



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 8° CIRCOLO «S. PIO X»**

V. Mastelloni 71100 – Foggia

Tel. 0881633507 – Fax 0881687789

Codice Mecc. FGEE00800R C.F. 80033900715

E-mail: FGEE00800R@istruzione.it Sito: [www.scuolasanpiox.it](http://www.scuolasanpiox.it)

# **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 8° CIRCOLO «S. PIO X»**

V. Mastelloni 71100 – Foggia  
Tel. 0881633507 – Fax 0881687789

Codice Mecc. FGEE00800R C.F. 80033900715

E-mail: FGEE00800R@istruzione.it Sito: www.scuolasanpiox.it

L'anno 2009, il giorno 24 del mese di novembre, presso la Direzione Didattica Statale 8° Circolo "S. PIO X" di via Mastelloni – Foggia, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 17/12/2007

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, prof.ssa  
Giovanna Caserta

e

i Rappresentanti Sindacali della delegazione sindacale prevista dall'art., comma 1,  
punto III, del citato CCNL del Comparto Scuola:

Ins. Giordano Anna

componenti della RSU C.G.I.L

Ins. Del Tito Marcella

componenti della RSU C.S.L

Ass.Amm.vo Rizzi Antonella

componenti della RSU C.S.L

i terminali organizzativi delle seguenti OO.SS,

per la CGIL \_\_\_\_\_

per la CISL \_\_\_\_\_

per la UIL \_\_\_\_\_

per lo SNALS \_\_\_\_\_

è sottoscritto il seguente Contratto Integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi del CCNL del Comparto Scuola del 16 maggio 2003.

## **PREMESSO**

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della Scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti,

## **SI CONCORDANO**

Le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella istituzione in epigrafe.

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'istituzione scolastica di seguito denominata "scuola" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 3) Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- 4) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006/2009, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 L.15 /200e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- 5) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nelle Bacheche sindacali della scuola.

## **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo I comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola, la richiesta deve essere formulata in forma scritta.

2) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 1.

## **Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola**

1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

## **PARTE SECONDA RELAZIONI SINDACALI**

### **Articolo 4 - Assemblee di scuola**

1) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 17/12/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.

2) Fermo restando il CCNL Scuola 17/12/2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R. S.U. della scuola.

3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4) Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.

5) Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.

6) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/2009, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente

scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

7) In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.

8) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, 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.

### **Articolo 5 - Permessi sindacali**

1) I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola del 17/12/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola del 17/12/2007.

2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

4) Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare, entro il 31.10.2008, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi dei CCNQ pubblicato sulla G.U. dei 5.9.1998 n.150 e della C.M. n.121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO. SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.

- 5) Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali.
- 6) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro

#### **Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti**

- 1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola del 17/12/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- 4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Articolo 7 - Programmazione degli incontri**

- 1) Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 24/07/2003.
- 2) Per l'a.s. 2009/-2010, il calendario degli incontri è così concordato entro il 31.10
- 3) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti ; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta

#### **Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

- 1) Le strutture sindacali territoriali ( provinciali e regionali ) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni

sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

2) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

3) Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.

4) Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

5) La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e dei lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

6) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

7) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

#### **Articolo 9 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola del 17/12/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;

b) in occasione di sciopero per garantire il servizio mensa presso la Scuola dell'infanzia di Via Guglielmi n.1 collaboratore scolastico;

## **PARTE TERZA PERSONALE ATA**

### **Art. 10 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai plessi dell'istituto.

2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.

3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando i seguenti criteri:

a) maggiore anzianità di servizio;

b) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente;

c) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento;

4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

### **Art. 11 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

4. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente :

a) recuperate, e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.) ;

b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione;

6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

## **Art. 12 - Orario di lavoro**

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

## **Art. 13 - Flessibilità**

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamente dell'orario settimanale.

3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n.2 unità distinte per ciascuna categoria.

## **Art. 14 - Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali**

1. Gli assistenti amministrativi turneranno, nei pomeriggi dei giorni lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

2. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo cadenza temporale in gruppi da definire con il DSGA.

3. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

4. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

5. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

6. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato, purché l'assenza non ricada sempre nella stessa giornata di rientro.

### **Art. 15 - Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo secondo criteri stabiliti nell'assemblea dal DSGA.

2. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di compenso aggiuntivo da concordare a secondo della situazione con le RSU.

3. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie c/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **Art. 16 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e in assenza di incontri programmati dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio di Circolo ed è valida per l'a.s. corrente. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

### **Art. 17 - Permessi brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n.5 collaboratori scolastici su n .7 per la sede centrale;

n.2 collaboratori scolastici su n. 3 per la sezione di Scuola materna di Via Guglielmi

n. 3 assistenti amministrativi su n. 4

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..

3. La mancata concessione deve essere compatibile con le esigenze di servizio.

4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

#### **Art. 18 - Ritardi**

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

2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

#### **Art. 19 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni lavorativi prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto sarà di n. 3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 3 unità;

5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta;

6. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito

7.L'eventuale rifiuto del dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **Art. 20 - Permessi per motivi familiari o personali**

1.I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL del 17/12/2007, devono essere richiesti , di norma , almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2.Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

#### **Art. 21 - Crediti di lavoro**

1.Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

2.Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

#### **Art. 22 - Attività aggiuntive**

1.Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2.Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap),
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) sostituzione del personale assente.

3.Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse c/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

### **Art. 23 - Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 dei CCNL 17/12/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

2. Le parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti profili professionali :

#### **I ) collaboratori scolastici :**

- a) assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'Infanzia
- b) attività di piccola manutenzione
- c) attività di piccola manutenzione per la sede di Via Guglielmi
- d) attività di supporto didattico
- e) attività di supporto tecnico

#### **II ) assistenti amministrativi :**

- a) coordinamento attività connesse con la gestione del piano annuale
- b) sostituzione DSGA assente – Gestione SISSI

3. Gli incarichi aggiuntivi verranno attribuiti in base ai seguenti criteri :

- ✓ disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
- ✓ essere in servizio nel plesso/sezione staccata/ succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico;
- ✓ nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I.S. disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.S., determinato in base ai parametri di cui al comma 4, si procederà alla redazione di graduatorie, distinte per plesso / sezione staccata/ succursale e per tipologia di I.S. .
- ✓ Le graduatorie saranno redatte dal DSGA sulla base dei seguenti elementi valutabili:

#### **Collaboratori scolastici :**

a) assistenza alunni handicappati:

- l'aver già svolto attività dello stesso tipo p.ti 6;
- anzianità di servizio p.ti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo: p.ti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo;

b ) assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia:

- l'aver già svolto attività dello stesso tipo p.ti 6;

- anzianità di servizio p.ti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo; p.ti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo;

c) prestazioni di primo soccorso:

- l' avere già svolto attività dello stesso tipo p.ti 6;

- possesso di specifici titoli di formazione p.ti 6 ;

- anzianità di servizio p.ti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo; p.ti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo;

d ) collaborazione con l'ufficio di segreteria, compreso il ritiro della posta:

e ) attività di piccola manutenzione: piccola manutenzione di arredi scolastici e varie.

f) attività di supporto didattico – Riproduzione schede e materiale vario.

Attività di supporto tecnico: aule multimediali

- l' avere già svolto attività dello stesso tipo p.ti 6;

- anzianità di servizio p.ti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo; p.ti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo;

A parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio in caso di ulteriore parità, prevarrà il collaboratore scolastico con minore anzianità anagrafica.

## **II ) assistenti amministrativi:**

a) coordinamento attività connesse con la gestione del piano annuale:

- avere già svolto attività dello stesso tipo p.ti 6;

- anzianità di servizio p.ti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p.ti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo;

b ) coordinamento attività connesse con la gestione del personale:

- l' avere già svolto attività dello stesso tipo p.ti 6;

- anzianità di servizio p.ti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p.ti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo;

c ) coordinamento attività connesse con la gestione degli alunni:

- l' avere già svolto attività dello stesso tipo p.ti 6;

- anzianità di servizio p.ti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p.ti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo;

d ) sostituzione DSGA assente:

- l' avere già svolto attività dello stesso tipo p.ti 6;

- anzianità di servizio p.ti 1 per ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p.ti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D nel profilo ;

- possesso di diploma di scuola secondaria II grado con durata quinquennale del corso di studi ( p.ti 4 );

- possesso di diploma di laurea ( p.ti 6 )

A parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio ; in caso di ulteriore parità, prevarrà l'assistente amministrativo con minore anzianità anagrafica

All'assistente amministrativo al quale viene attribuito l'incarico aggiuntivo di cui alla lettera d) spetta inoltre l'indennità di amministrazione per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente, nella misura prevista dal CCNL.

4. Nel caso in cui lo svolgimento dell' I.S. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta dei DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto ai commi 1, 2, 3 , 4 e 5 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati

## **PARTE QUARTA PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 24 - Classi e sezioni**

Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi.

1. Il personale docente viene assegnato a classi e sezioni in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato nel precedente anno scolastico;

2. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1 per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.

### **Art. 25 - Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

2. E' possibile superare tale tetto solo se si dà la disponibilità, previa retribuzione per ore eccedenti e recupero di permessi brevi usufruiti, a coprire il turno di colleghi assenti.

3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

### **Art. 26 - Orario delle lezioni**

- 1) L'orario delle lezioni prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale indicando in ordine di priorità due proposte;
- 2) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione; a parità di diritto si procederà al sorteggio.

### **Art. 27 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
- 2 - Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00 ;  
- le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 16.00 e termine non oltre le ore 20.00 ;  
la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3 .
3. Il dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni .
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione ; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

### **Art. 28 - Attività con le famiglie**

I colloqui con le famiglie si terranno con cadenza di norma bimestrale, ed avrà la durata di ore due per la scuola dell'infanzia e due per la scuola primaria. I docenti sono a disposizione delle famiglie per colloqui individuali, previo appuntamento formale.

### **Art. 29 - Casi particolari di utilizzazione**

1. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento ( Corsi di aggiornamento e formazione; preparazione dei lavori degli organi collegiali; Organizzazione nuovo anno scolastico; progettazione; ricerca didattica, ect.).

### **Art. 30 - Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo, sarà effettuata dal docente presente all'atto dell'intervallo.

### **Art. 31 - Permessi orari**

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di Collegio.

### **Art. 32 - Sostituzione dei docenti assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti per breve periodo sarà effettuata prioritariamente dai docenti interni che hanno più ore residue per un massimo di 1/3 del monte ore complessivo.

### **Art. 33 - Attività aggiuntive non di insegnamento**

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

- la partecipazione a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti ;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF ( fiduciari, referenti, etc. ) ;
- le ore di partecipazione al Collegio o ai Consigli di classe/interclasse/sezione, ricevimento generale genitori, etc. che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.

### **Art. 34 - Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)**

1 - Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

## **PARTE QUINTA**

### **IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO**

#### **Art. 35 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

1 - Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

1 - Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità :

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;

b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiunti vi di arricchimento dell'offerta formativa;

e) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici di ampliamento del curriculum .

In via preventiva si provvederà a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente ed educativo e personale ATA in relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL 2006/2009

2 - I progetti didattici aggiuntivi saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo.

3 - Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.

4 - Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamento ex L. 44011999, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei saranno utilizzati per compensi ed indennità al personale docente

ed ATA, fermo restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti con le seguenti priorità:

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione ;

b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione ;

e ) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'Istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste ;

d ) nel caso in cui sia necessario ricorrere ad esperti esterni alla scuola si procederà all'individuazione del suddetto personale attraverso Bando Pubblico.

5. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti ; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate: il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

### **Art. 36 - Attività complementari di educazione fisica**

1 - Per le attività complementari di educazione fisica si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria pari a quella prevista per le attività aggiuntive di insegnamento, al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente

**Art. 37 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico**

1 - I compensi per il personale designato dal dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

**Art. 38- Informazione preventiva**

1 - L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti di cui agli allegati A e B al presente accordo nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'E.F. precedente, e copia del bilancio preventivo relativo all'E.F. in corso , aggiornato alle ultime variazioni apportate.

**Art. 39 - Variazioni della situazione**

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

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

**Art. 40- Informazione successiva e verifica**

1 - L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia dei conto consuntivo relativo all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'E.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

## **Art. 41 - Modalità assegnazione**

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

2 - Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU ed ai delegati delle OO.SS.

## **PARTE SESTA ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Articolo 42 - Campo di applicazione**

I. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL2006/2009, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare e per le iniziative complementari previste dal POF.

4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica. mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa ( a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Articolo 43 - Obblighi in materia di sicurezza dei dirigente scolastico**

I. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiatura, videoterminali;
- b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione.

#### **Articolo 44 - Servizio di prevenzione e protezione**

I.- Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2.- I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dei loro incarico.

#### **Articolo 45 - Sorveglianza sanitaria**

1) I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2) Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303156, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

## **Articolo 46 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

I. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

## **Articolo 47 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

I. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

## **Articolo 48 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

I. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/sanità del 16/1/97

## **Articolo 49 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 e protezione o del suo sostituto.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, dei D.Lgs 626/94;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma I. lett. g) dei D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l. lavoro/sanità del MI 1197 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 dei D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti .

## **Articolo 50 - Disposizione finale**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti : tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo dei Revisori dei Conti.

2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento , tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenza , fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile

3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono con decorrenza retroattiva questi ultimi .

Letto, approvato e sottoscritto

il Dirigente scolastico \_\_\_\_\_

i componenti della RSU

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

per la CGIL \_\_\_\_\_

per la CISL \_\_\_\_\_

per la UIL \_\_\_\_\_

per lo SNALS \_\_\_\_\_