

**ISTITUTO SUPERIORE STATALE
NICCOLO' MACHIAVELLI
ROMA**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2009, il giorno del mese di , presso l'Istituto Superiore Statale N. Machiavelli , in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof.Marcello Montagna , i rappresentanti territoriali della delegazione sindacale.....
..... e la RSU d'Istituto nelle persone delle prof.sse Maria Concetta Barbato e Marina Tornaghi è sottoscritto il seguente contratto integrativo.

CAPO I

**RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE
SCOLASTICA**

ARTICOLO 1

Obiettivi

(Art. 3, 4, 6 CCNL 29-11-2007)

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle relative responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti.
2. A livello di istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 29-11-2007.

ARTICOLO 2

Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. La contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica verterà sulle seguenti materie, previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL 29-11-2007:
 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività, formulato dal DSGA sentito il personale medesimo;
 - I 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 Dlgs n.165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - Utilizzazione dei servizi sociali;
 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificate ed integrata dalla legge n.83/2000 ;
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sedi dell'Istituto, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legati alla definizione dell'unità didattica, ritorni pomeridiani;
 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo , nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
 - Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - Diritti sindacali a livello di istituzione scolastica;
 - Diritti individuali e garanzie del personale;
 - La misura dei compensi al personale docente- non più di due unità- della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo ai sensi dell'art.34 del CCNL 29-11-2007 nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
2. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art.2077 del Codice Civile).
3. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.
4. Saranno oggetto d'informazione preventiva alle RSU le materie di cui ai punti a, b, c, d , e, f, g del comma due dell'art.6 CCNL 29-11-2007:.
5. Saranno oggetto di informazione successiva le seguenti:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

6. Il D.S., nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 Settembre.
7. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati entro il 31 Agosto.
8. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
9. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rinvia a norme di carattere generale previste dalle disposizioni legislative vigenti e dai contratti regionali e nazionali.

ARTICOLO 3

Composizione delle delegazioni

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.
2. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL .
3. Il Dirigente Scolastico non potrà essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale.
4. Ciascuna delegazione, in occasione di incontri formali, può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

ARTICOLO 4

Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU.
2. Data, orario, durata ed ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e le RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza , le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
3. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
4. Tra il dirigente scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

mesi di Giugno-Settembre

- Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.;
- Determinazione degli organici di fatto;
- Assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

mese di Ottobre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed A.T.A. e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

mese di Gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

mese di Febbraio

- Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto;
- Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni.

mese di Giugno

- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse.

5. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

ARTICOLO 5

Validità delle decisioni

1. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
2. Di ogni seduta di contrattazione e di informativa dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
3. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali dell'Istituzione scolastica.

ARTICOLO 6

Trasparenza

(L. 241/90)

Verranno affissi all'albo della scuola prospetti riepilogativi relativi a tutti i compensi aggiuntivi erogati a tutto il personale della scuola.

ARTICOLO 7

Interpretazione autentica

(Art. 2 CCNL 29-11-2007)

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione delle materie di cui al presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta presso la sede dell'Istituto. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dal primo incontro. La riformulazione, oggetto della controversia, sostituisce integralmente la precedente.
2. La richiesta di revisione deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto.

ARTICOLO 8

Norme di tutela

Per le parti non disciplinate dal presente accordo si rinvia ai contratti nazionali e ai contratti provinciali pre-esistenti.

ARTICOLO 9

Procedure di raffreddamento e conciliazione.

In caso di non accordo sull'applicazione delle materie di cui al contratto integrativo, le parti potranno rivolgersi all'organismo di conciliazione previsto dall'art.4 della legge 146/90, integrata dalla legge 11-04-2000 n.83 o altre disposizioni contrattuali o di legge.

CAPO II

NORME COMUNI

Parte 1: Diritti Sindacali Connessi

ARTICOLO 10

Diritto di Affissione

(art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98, art. 42 D.L. 165/2001)

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione, in luoghi accessibili a tutto il personale, due bacheche sindacali distinte, una per la RSU interna e l'altra per le OO.SS., per ogni plesso.
2. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., previa sigla di chi l'affigge e ne ha piena responsabilità, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca, riservata alle rappresentanze interne, sarà cura della RSU.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno dell'O.S. inviante o, nel caso in cui l'OS non sia rappresentata nell'Istituto, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione .
5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente .

ARTICOLO 11

Diritto di informazione e di accesso agli atti

(art. 6 CCNL scuola 29-11-2007; CCDP Roma 14/7/97 sui Diritti e le Relazioni sindacali)

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L.N.241/90.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, dopo essere stato informato dal responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora in cui procedere all'accesso.
3. Sarà messa a disposizione della RSU, in un'apposita cartellina, copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto, attribuzione degli incarichi, verbali Organi Collegiali, bilanci, Fondo dell'Istituzione Scolastica ecc.).
4. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, nonché a tutti gli atti, non soggetti a protocollo riservato, che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse del rappresentante sindacale o di un dipendente dell'Istituto che abbia delegato questi a svolgere attività di patrocinio.
5. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta scritta del Dirigente Scolastico.
6. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro e non oltre 5 giorni.
7. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo intralciare lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato istituzionale.

ARTICOLO 12

Diritto di Assemblea

(art. 20 L.300/1970, artt.2,10 CCNQ 7/8/98, artt. 13,14 CCNL Scuola 1995, artt. 22,23,24 CCDP Roma 14/7/97,art.13 CCNL 15/3/2001, art.8 CCNL 29-11-2007:, art.10 CCR 8/9/2003)

1. I componenti della RSU congiuntamente possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee , durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, di durata massima di due ore(unità oraria), che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL 24-7-2003.

2. Le assemblee possono essere richieste:

- dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria aventi diritto, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali di categoria.

3. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni sono rese note almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione, il preavviso è ridotto a tre giorni.
4. Nei limiti di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 29-11-2007 le assemblee territoriali in orario di servizio possono avere la durata massima di tre ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio. In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica dei due plessi e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
6. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
7. Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico: per ore s'intende l'unità oraria di 60 minuti e non l'unità di lezione. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, ogni dipendente ha diritto a fruire anche del tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea .
10. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere
11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
12. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
13. Se per il personale ATA la partecipazione all'assemblea è totale , si stabiliscono criteri di turnazione sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici per garantire la vigilanza agli ingressi della scuola e al centralino e secondo i seguenti criteri di priorità: 1° Rinuncia volontaria da parte del lavoratore 2° Rotazione in ordine alfabetico

ARTICOLO 13

Diritto ai Locali

(art. 27 L. 300/70, art. 5 CCNQ per la Costituzione delle RSU del 07/08/98)

1. L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo e per consentire l'esercizio della sua attività (archivio, armadietto, ecc.).

ARTICOLO 14

Diritto ai Permessi Retribuiti

(art. 8 CCNQ 9-8-2000; CCNQ 18-12-2002)

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato congruo preavviso al D.S.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S.S. di appartenenza.

ARTICOLO 15

Diritto ai Permessi non retribuiti

(art. 24 L. 300/1970, art. 12 CCNQ 7/8/98 sulle Libertà e prerogative sindacali)

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

ARTICOLO 16

Diritto di sciopero

(art. 2 comma tre dell'allegato "Attuazione della Legge 146/90" al CCNL del 1999 che sostituisce integralmente quanto previsto dal precedente CCNL 1995).

1. In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc.), o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al CSA.
3. Nel caso l'amministrazione o il D.S. non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero, la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul Capo d'Istituto.
4. Sull'attuazione della legge 146/90 e della legge 193/2000: "Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 1 comma 2d dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. Non è da ritenersi servizio minimo l'apertura degli edifici scolastici (sentenza del tribunale di Piacenza del 12-6-2000) Per quanto riguarda la scuola superiore è da ritenersi "servizio minimo" l'apertura della scuola in caso di svolgimento di scrutini ed esami.
5. Per garantire i servizi minimi si stabilisce di assicurare la presenza di n. 1. Collaboratore Scolastico per sede, n. 1 Assistente Tecnico per sede e n. 1 Assistente Amministrativo.
6. Per reperire il personale ATA che dovrà garantire i servizi essenziali, si farà comunque riferimento ad un elenco formulato seguendo i criteri indicati dall'articolo 12 comma 14 del presente contratto integrativo...

ARTICOLO 17

Ricevute

(art.33 CCP 14-7-97)

1. La segreteria dell'Istituzione scolastica rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore. In ogni caso entro cinque giorni si darà comunicazione del numero di protocollo.

ARTICOLO 18

Patrocinio

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'Istituto.
2. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.
3. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento di procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituzione scolastica.

ARTICOLO 19

Quesiti

1. Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 giorni, ai sensi della L.N. 241/90

ARTICOLO 20

Comunicazioni

Ai fini di un'informazione tempestiva, tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale, devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti, istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato. Tutte le comunicazioni riunite nel raccoglitore sopra indicato hanno valore di notifica ed esonerano l'amministrazione da ogni responsabilità, ad eccezione di quelle individuali che vanno notificate ad personam.

CAPO III

PERSONALE DOCENTE

ARTICOLO 21

Permessi brevi

(art. 16 CCNL 29-11-2007)

1. Per particolari esigenze personali, il dipendente con contratto a tempo indeterminato e/o determinato, può fruire a domanda di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per il personale docente il permesso non può superare le due ore giornaliere..
2. I permessi complessivamente fruiti non possono superare nel corso dell'anno scolastico le 18 ore per il personale docente
3. I permessi in parola sono da chiedersi con almeno tre giorni di anticipo o, per motivi urgenti, all'inizio del servizio giornaliero.
4. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe in cui (CCNL 29-11-2007) avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

ARTICOLO 22

Permessi retribuiti e Ferie

1. Il dipendente della scuola con contratto a tempo indeterminato ha diritto sulla base di idonea documentazione, anche auto certificata , a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente chiesti per il viaggio;
 - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile o di affini di primo grado: gg.3 per evento, anche non continuativi;
2. Ai sensi dell'art.15 comma 2 del CCNL 29-11-2007 a domanda del personale, sono inoltre concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati ,anche al rientro dell'interessato , o auto certificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi documentati sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui art. 13, comma 9 del CCNL 2006-2009 indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è, quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.
3. Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della L.15/1968, qualora non diversamente documentabile.
4. Ferie Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art.15 comma 2 del CCNL del 29-11-2007 (vedi permessi retribuiti). La richiesta va inoltrata al D.S. di norma cinque giorni prima della fruizione e si intende accolta salvo motivato diniego scritto
5. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo , ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
6. I permessi dei commi 1, 2 e 5 possono essere presi cumulativamente e non riducono le ferie (art 15 comma 4 CCNL 29-11-2007)
7. Per tutti gli altri permessi retribuiti si fa riferimento all'art.15 del CCNL 29-11-2007:)

ARTICOLO 23

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.

1. Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola durante tutti i periodi d'interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo 1 settembre / inizio delle lezioni, periodo di svolgimento dei corsi di recupero). Il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli artt. 26 , 27 e 28 del CCNL 29-11-2007:)
2. In occasione delle assemblee studentesche tenute durante lo svolgimento delle lezioni i docenti, privi d'impegni deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle attività di non insegnamento, "possono non recarsi a scuola" (Nota 14-01-98 prot.2171 Provveditorato agli Studi di Roma.). Per le assemblee formative che non interrompono l'attività didattica i docenti sono soggetti agli obblighi di servizio
3. L'orario di insegnamento obbligatorio non potrà essere preteso dal datore di lavoro oltre il calendario delle regioni definito da ciascuna regione. Ogni attività di insegnamento deliberata dalla scuola al di fuori di tale calendario dà diritto ad una retribuzione aggiuntiva.

ARTICOLO 24

Fruizione dei permessi per il diritto allo studio (art.4 ,15,64 CCNL 29-11-2007; CCIR 25-9-2005)

1. I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 295 del 23-08-1988, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:
 - Frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
 - Attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
 - Attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
 - Attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
 - Preparazione agli esami intermedi e/o finali;
 - Esami intermedi o finali. (In alternativa o in aggiunta a quelli di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009
3. Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto- ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera 2. Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nell'autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.
4. Nel caso non fosse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti saranno computati come aspettativa senza assegni.

5. I docenti beneficiari dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono optare se avvalersene di volta in volta, ovvero, sulla base annuale di un piano programmato, rinunciare alla quota parte dell'orario di cattedra corrispondente all'insegnamento in una o più classi di cui sono titolari.
6. Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.
7. Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione dell'istituzione scolastica – sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purché in possesso del richiesto titolo di studio –il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 201 del 25-5-2000.
8. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

ARTICOLO 25

Formazione

(artt.63 e 64 CCNL 29-11-2007 e CIR 25-9-2003)

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale docente ed ATA, che può partecipare ad attività di formazione sia all'interno dell'Istituzione scolastica che presso altri soggetti che abbiano attinenza con il mondo scolastico, artistico, musicale, per la piena realizzazione e sviluppo della propria professionalità
2. Il personale docente può usufruire di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.
3. Se i corsi si svolgono fuori sede, il personale docente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.
4. L'eventuale diniego alla concessione del permesso per seguire corsi di aggiornamento deve essere motivato per iscritto.
5. Il D.S. fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
6. La programmazione di iniziative di formazione compete alla istituzione scolastica, ferma restando la possibilità di autoaggiornamento.

ARTICOLO 26

Assenze per malattia

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro, qualora non si possano utilizzare gli istituti contrattuali relativi ai permessi, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia e devono essere giustificate con documentazione idonea . Il dipendente documenterà l'assenza con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione in cui risulti il giorno e l'ora d'inizio e fine degli esami o della visita specialistica

1. Ai sensi della legge 112/2008 articolo 71:
 - Le assenze per malattia devono essere giustificate solo da certificazione rilasciata da ospedale o ambulatorio del SSN o da certificazione rilasciata dal medico di base;
 - È obbligatoria la visita fiscale anche per un solo giorno e le fasce orario di reperibilità sono 08:00-13:00-14:00-20:00;
 - Per i primi dieci giorni di assenza per malattia viene corrisposto solo il trattamento economico fondamentale ad esclusione delle assenze dovute a causa di servizio, ricovero ospedaliero, day hospital e gravi patologie. Le riduzioni sullo stipendio si ripetono per i primi dieci giorni ogni volta che si ripete l'assenza per malattia.
2. Ai sensi dell'art.17 comma 11 del CCNL 29-11-2007 il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. Nel caso di comprovato impedimento (es.: il personale vive da solo, è ricoverato etc. ...) la certificazione sarà consegnata al momento del rientro in servizio.
4. Il lavoratore assente per malattia comunicherà all'ufficio di segreteria la sua assenza tramite o fax o e-mail o fonogramma non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza. Con lo stesso mezzo sarà comunicato tempestivamente il numero dei giorni previsti dalla prognosi medica.

ARTICOLO 27

Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
2. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e fatti salvi i decreti ministeriali di costituzione delle cattedre.
3. Le attività curriculari della scuola si svolgono in orario articolato sulla base del POF e deliberato dal Consiglio d'Istituto e per il sabato è di norma prevista la sospensione delle attività didattiche a meno di specifiche attività di progetto che tengano conto delle attività previste nel POF
4. L'orario di insegnamento curriculare del docente non può superare le 5 ore giornaliere e in ogni caso 9 ore giornaliere comprensive di tutte le attività assegnatarie e facoltative
5. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento e le ore eccedenti le 40 ore annue previste dall'art.28 del CCNL 29-11-2007 sono retribuite con le modalità previste dall'articolo 35 del presente contratto.
6. Sono ammessi scambi di orario concordati tra docenti di discipline diverse, purchè non comportino alterazioni dell'orario complessivo giornaliero/settimanale/mensile nelle classi interessate. La comunicazione al Dirigente delle variazioni orarie deve essere fatta con almeno un giorno di anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati al cambio.

ARTICOLO 28

Orario delle lezioni.

1. La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali e si avvale della collaborazione di una commissione designata dal Collegio medesimo.
2. Si può prevedere una precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario per:
 - Genitori con figli inferiori agli anni 10;
 - Dipendenti con familiari in stato di handicap;
 - Dipendenti con esigenze di salute o terapeutiche certificate.

ARTICOLO 29

Orario Riunioni.

1. Le ore che eccedono le 40 ore annue per riunioni del Collegio o sue articolazioni (dipartimenti, commissioni e informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini) sono retribuite in base all'articolo 35 del presente contratto.
2. I docenti che , in base alle riunioni dei consigli di classe previsti , abbiano un impegno superiore a 40 ore possono essere esonerati da alcune riunioni , previo accordo con il Dirigente Scolastico sulle medesime.

ARTICOLO 30

Assegnazione alle sedi

1. La materia per l'assegnazione alla sezione associata "Gaio Lucilio" è regolata dal CCNI sulla mobilità del 20-12-2007 ; pertanto il movimento dei docenti viene disposto dal MIUR su domanda di trasferimento prodotta da parte dell'aspirante, come su " scuola autonoma";
2. L'assegnazione è prevista nei posti disponibili tra le sedi secondo le seguenti priorità:
 - Materia riserva di legge (legge 104/99, 1204/75 etc) secondo le seguenti priorità:
 - a) lavoratore portatore di handicap
 - b) lavoratore che assiste coniuge ,figlio, genitore
 - c) parente , affine o affidatario
 - Graduatoria interna
 - Continuità nella sede

ARTICOLO 31

Assegnazione alle classi.

1. Il Dirigente Scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti tenuto conto dell'organico di diritto, e secondo le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. Le classi e le attività vengono assegnate tenendo conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.
3. Il Docente che intenda cambiare classi fa domanda entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti.

4. Il piano complessivo di assegnazione va pubblicato all'albo entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

ARTICOLO 32

Completamento orario

1. Ai sensi dell'art. 28 del CCNL 29-11-2007 i docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario con:
 - Spezzoni di orario pari od inferiori alle ore mancanti alle 18 ore;
 - Supplenze brevi;
 - Attività integrative individuate dal collegio.
2. Il Dirigente Scolastico opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore sino ad un massimo di 24 ore con l'assegnazione di uno spezzone superiore all'orario di servizio obbligatorio a chi è disponibile. Il completamento è assegnato con una lettera d'incarico in cui è indicata la classe assegnata e la decorrenza.
3. I docenti che non hanno completato in tutto o in parte l'orario con le modalità di cui ai punti precedenti sono utilizzati dal Dirigente Scolastico per le supplenze brevi secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e delle esigenze di avere docenti a disposizione nelle prime ore.
4. Il Dirigente Scolastico, in seconda istanza, può completare l'orario dei docenti di cui al comma 1 con l'attribuzione di attività integrative decise dal Collegio dei Docenti.
5. Il Dirigente Scolastico, od un suo incaricato, assegna la supplenze breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:
 - Docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - Docente della stessa materia, ma di altra classe;
 - Docente di qualunque materia;
 - Docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento secondo il criterio della rotazione.

ARTICOLO 33

Sostituzione del personale assente.

1. Per la sostituzione del personale assente si procederà secondo i seguenti criteri:
 - a. Docenti che devono recuperare permessi orari fruiti negli ultimi due mesi;
 - b. Docenti con ore a disposizione;
 - c. Docenti che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo.
2. Non possono effettuare supplenze i docenti impegnati in attività di docenza in compresenza inclusi i docenti di sostegno, se non nella classe in cui sono in servizio al momento dell'assenza del collega contitolare dell'insegnamento.

ARTICOLO 34

Risorse finanziarie e loro ripartizione.

VEDI ALLEGATO

ARTICOLO 35

Attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

Sono da considerarsi attività da retribuirsi con il Fondo dell'Istituzione Scolastica tutte le attività aggiuntive ed in particolare:

- a. ogni attività di insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio.
- b. ogni attività funzionale all'insegnamento ad esclusione di quelle previste dall'art. 29 CCNL 29-11-2007.
- c. Ogni attività collegiale(Art. 29) svolta oltre il tetto massimo delle 40 ore.
- d. Ogni altra attività inserita nel POF e deliberata dal Collegio dei Docenti.
- e. L'intensificazione della prestazione lavorativa connessa con la flessibilità organizzativa e didattica.(Personale ATA)

ARTICOLO 36

Assegnazione agli incarichi.

1. Il Dirigente Scolastico , dopo l'approvazione del P.O.F. da parte degli organi collegiali di competenza e dopo la contrattazione con la RSU , assegnerà gli incarichi . I docenti interessati presenteranno domanda al D. S. Verranno seguiti i seguenti criteri:

- titoli e competenze specifiche(esperienza pregressa e formazione specifica certificata);
- anzianità di servizio;
- rotazione.

ARTICOLO 37

Lettera d'incarico.

1. Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

- il tipo di attività;
- Il compenso orario o forfetario a seconda del tipo di incarico ;
- I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- Le modalità di certificazione degli impegni;
- I tempi di pagamento.

2. Le lettere d'incarico costituiscono parte dell'informazione successiva da fornire alle RSU.

3. Il pagamento delle attività aggiuntive (compenso orario) verrà effettuato previa rendicontazione del docente su richiesta del DS..

ARTICOLO 38

Compenso orario.

E' da attribuire compenso orario a :

- a. attività aggiuntive d'insegnamento (secondo le tabelle del C.C.N.L.)
- b. attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- c. partecipazione alle riunioni oltre le 40 ore ;
- d. partecipazione a corsi d'aggiornamento fuori dall'orario di servizio di almeno 10 ore superiori all'orario di servizio;
- e. Attività di responsabili di laboratorio.

ARTICOLO 39

Compenso forfetario.

Il compenso forfetario è una retribuzione in cifra fissa non riferita alle ore svolte , neanche convenzionali, ma all'attività in sé.

Si concorda di attribuire compenso forfetario alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento o deliberate nell'ambito del P.O.F.

. Tali attività consistono in:

- attività di produzione di materiali didattici;
- attività di progettazione ;
- attività di collaborazione con il Capo di Istituto;
- Attività di coordinamento (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, , coordinatori e responsabili di scambi culturali ecc.).

ARTICOLO 40

Termini e modalità di pagamento.

I compensi a carico del fondo d'istituto sono liquidati entro il 31 Agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività. (Art. 6 CCNL 29-11-2007 comma 4)

ARTICOLO 41

Vedi allegati : ORGANIGRAMMA E PIANO DELLE ATTIVITA

ARTICOLO 41 BIS

FLESSIBILITA'

1. Attribuzione, ai sensi dell' art. 14 CCNL 15/3/2001 lettera D, della quota corrispondente del Fondo d'Istituto prevista per la flessibilità ai docenti in organico di diritto, fatta eccezione per quelli che usufruiscono di distacchi, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni, la cui quota verrà assegnata al docente con incarico a tempo determinato in quota proporzionale all'incarico, per flessibilità organizzativa e didattica per una spesa complessiva di **€6000,00** ed in particolare per :
 - lo spostamento da una sede all'altra per docenti in servizio sulle **tre** sedi (ex Oriani ex Lucilio, Via Giovanni da Procida ;
 - partecipazione ai viaggi d'istruzione in Italia con almeno 1 pernottamento.
 - La quota verrà calcolata dividendo la cifra sopra riportata per il numero di docenti che si troveranno in una o più delle due condizioni previste. Nel caso di due viaggi d'istruzione in Italia la cifra verrà raddoppiata.
2. Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa verranno retribuite con le risorse per le Funzioni strumentali che ammontano a **€9.296,22 lordi** e che verranno suddivise per le **cinque** figure strumentali con un compenso individuale di **1859,24**
3. **Residuo anni precedenti € . 296,22 (3+2+1)**

CAPO IV

PERSONALE ATA

ARTICOLO 42

Assemblea programmatica d'inizio anno scolastico.

1. Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del POF, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.
2. Prima del confronto con la RSU per la Contrattazione d'Istituto, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte, pareri e la disponibilità di tutto il personale delle tre sedi in merito all'organizzazione dei servizi ed indica i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuibili con il Fondo d'Istituto.
3. Dell'assemblea va redatto verbale da parte del DSGA e copia va consegnata alla RSU dell'Istituto e, su richiesta, alle OOSS.
4. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
5. Nel caso in cui il numero del personale ATA in servizio risultasse inferiore ai 2/3 dei posti disponibili la riunione dovrà essere rinviata salvo svolgersi, in ogni caso, entro e non oltre il 15 Ottobre.
6. Il DSGA, a seguito dell'assemblea programmatica, formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

ARTICOLO 43

Organizzazione del lavoro.

(VEDI ALLEGATO PIANO DELLE ATTIVITA' DEL DSGA)

ARTICOLO 44

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata del personale, distribuendolo anche in 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica: POF e ottimizzazione delle risorse umane. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni, previste dalle Leggi 1204/1971, n. 903/1977 e n. 104/1992, e che ne facciano richiesta sono, favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con l'esigenze di servizio.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario individuale supera le 7 ore e dodici minuti (CCNL 29-11-2007 articolo 51 comma3) tale pausa deve essere comunque prevista.
3. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo che danno diritto a retribuzione o recupero sono le ore aggiuntive estensive e le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio d'obbligo, che vanno sempre e comunque autorizzate per iscritto.
4. Una volta concordata un'organizzazione del lavoro, questa non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e previo accordo con la RSU.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, Pasquali, ed estive), salvo esigenze di servizio, si osserva, per tutti, il solo orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle 14:00 presso la sede centrale.
6. Utilizzazione del personale ATA nei periodi di consultazione elettorale, disinfezione e più in generale per altre cause di forza maggiore.
Nelle ipotesi sopra enunciate il personale coinvolto è tenuto rimanere a disposizione e reperibile per eventuale sostituzione di colleghi assenti o per altre attività presenti nella sede che rimane aperta; a domanda è possibile chiedere recuperi compensativi o ferie. Per l'individuazione del personale da utilizzare, salvo competenze specifiche, si seguirà il criterio della estrazione a sorte con l'esclusione di quanti già precedentemente estratti.
7. La flessibilità dell'orario è regolata dall'art.53 del CCNL a cui si fa riferimento.
8. Il personale presterà servizio secondo i turni evidenziati nel piano dell'organizzazione dei servizi, predisposto dal DSGA ed allegato al presente contratto che regola lo svolgimento dei turni, il periodo della turnazione, l'individuazione del personale addetto ed il cambio turno.

ARTICOLO 45

Criteria per l'assegnazione del personale ATA ai due plessi dell'Istituto.

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 53 del CCNL del 29-11-2007, all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività, sentito il personale, e il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 CCNL 29-11-2007, adotta il piano delle attività, la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA.
2. La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare alla sede associata è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative
3. Il personale viene assegnato ai plessi applicando i seguenti criteri e l'assegnazione è prevista tra i posti disponibili nelle sedi secondo le seguenti modalità:

1. Materia riserva di legge (legge 104/99, 1204/75 etc) secondo le seguenti priorità:
 - a) lavoratore portatore di handicap
 - b) lavoratore che assiste coniuge ,figlio, genitore
 - c) parente , affine o affidatario
 2. Disponibilità dei dipendenti.
 3. Maggiore anzianità di servizio nella sede
 4. Graduatoria
4. Il Dirigente Scolastico, sentito il DGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica l'espletamento delle mansioni.

ARTICOLO 46

Modalità di fruizione di ferie, permessi e recuperi

1. I giorni di ferie previsti dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il servizio.
2. Entro il 10 Maggio 2009 il personale ATA presenta la richiesta di ferie estive; entro il 20 Maggio il DSGA predispone il piano delle ferie e lo esporrà all'albo.
3. Le ferie estive, da un minimo di 15 giorni continuativi , dovranno essere godute entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dalla richiesta. L'eventuale diniego deve essere motivato
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo di fruizione per richieste di ferie da tre a sei giorni , mentre per ferie di uno o due giorni la richiesta può essere presentata anche due giorni prima del primo periodo di fruizione. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro(attività aggiuntive estensive) questi possono essere goduti prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica; solo compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere usufruiti durante i periodi di attività didattica. La richiesta di cui sopra va presentata almeno cinque giorni prima del periodo di fruizione. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve essere adeguatamente motivato entro 48 ore. La mancata risposta entro 48 ore equivale all'accoglimento dell'istanza.
6. Il personale a tempo determinato usufruisce di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati, possibilmente entro la risoluzione del contratto ; altrimenti ha diritto alla retribuzione.
7. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata prima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio quindi, in mancanza di disponibilità, la fruizione delle ferie avverrà tenendo conto del principio della rotazione. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, attenendosi al criterio della rotazione e in subordine all'estrazione a sorte. Il numero minimo che comunque dovrà garantire la presenza durante il periodo estivo viene così stabilito:

Sede Centrale

- 2 collaboratori scolastici;
- 2 assistenti amministrativi;
- 2 assistenti tecnici.

ARTICOLO 47

Permessi brevi e recuperi.

1. I permessi brevi, di durata mai superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA e secondo le esigenze di servizio.
2. I permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere le ore di servizio settimanale (36 o 35) nel corso dell'anno scolastico.
3. L'interessato presenta la relativa richiesta scritta almeno due giorni prima o, in casi urgenti, che devono essere documentati o autocertificati , prima dell'inizio del turno di lavoro.
4. I permessi dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi dalla loro fruizione
5. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto almeno 1 giorno prima; nei casi urgenti la risposta sarà contestuale. La mancata risposta equivale all'accoglimento dell'istanza.
6. Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o comunque richieste dall'amministrazione scolastica.

ARTICOLO 48

Ritardi.

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale.
2. L'eventuale ritardo non abituale di dieci minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata. I ritardi superiori a dieci minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordando con il DS/DSGA il giorno, tenuto conto anche delle esigenze di servizio (art.53 CCNL 2006-2009).
3. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e che ne faccia richiesta può essere favorito nell'orario di ingresso e nell'orario di uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 49

Chiusura prefestiva e periodi di interruzione dell'attività didattica.

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali , è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

2 .Le parti quindi concordano la chiusura prefestiva della scuola nei seguenti giorni:

- **24 Dicembre 2008**
- **31 Dicembre 2008**
- **5 Gennaio 2009**
- **11 Aprile 2009**
- **3 Maggio 2008**
- **14 Agosto 2008**
- **Ogni sabato nel periodo estivo dal 18 Luglio 2009 e fino al 29 Agosto 2009**

3. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico; una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto ed il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato al Provveditorato agli Studi e all'Ente Locale interessato.

4. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal CCNL e CCNI.

ARTICOLO 50

Attività retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

1. Sono considerarsi attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio, richiedenti maggior impegno professionale.
2. Tali attività consistono in:
 - a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa della scuola;
 - b. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici anche in situazioni straordinarie;
 - d. prestazioni conseguenti all'assenza del personale in attesa della eventuale sostituzione.
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie per le attività aggiuntive estensive ed in misura forfetaria per le attività aggiuntive intensive, saranno retribuite con il Fondo d'Istituto. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore aggiuntive estensive potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri.
4. Le attività aggiuntive, intensive ed estensive, incentivabili sono individuate in attività diverse da quelle per cui si viene già retribuiti come incarico specifico.
5. Le parti, dopo un attento esame del Piano delle attività e sue successive integrazioni predisposto dal DSGA, piano in cui si descrivono dettagliatamente i nuovi maggiori impegni e l'ulteriore aumento del carico di lavoro del personale ATA e che viene allegato al presente contratto, e in considerazione dell'ammontare del fondo di istituto che per la quota ATA risulta pari a **€ 38.197,14** concordano la seguente assegnazione delle attività aggiuntive

a. Attività aggiuntive intensive

Attività di intensificazione per la sostituzione di colleghi assenti, per situazioni straordinarie di servizio nell'ambito giornaliero e per tutte le altre attività di intensificazione previste dal Piano di Lavoro del DSGA ed in particolare per:

- Collaborazione gestione informatica per inserimento voti scrutini;
 - Progetti e attività del POF (progetto patentino e ciclomotore);
 - Assistenza contabile di attività legate all'espletamento dei progetti;
 - Espletamento delle pratiche relative al personale docente supplente temporaneo, aggiornamento retributivo ed informatizzazione del servizio, ricostruzione carriera, ecc.;
 - Attivazione del protocollo informatico;
 - Digitazione dei libri di testo;
 - Inserimento in graduatoria del personale ATA;
 - Vigilanza all'ingresso della scuola e centralino;
 - Via dei Sabelli (pulizie ordinarie);
 - Via Giovanni da Procida (pulizie ordinarie).
- (vedi in allegato piano del DSGA)

ARTICOLO 51

Lettera d'incarico.

1. Il Dirigente Scolastico affida l'incarico di attività aggiuntiva sia intensiva che estensiva, al personale ATA con una lettera in cui viene indicato:
 - il tipo di attività;
 - Il compenso orario;
 - I compiti connessi all'attività;
 - Le modalità di certificazione degli impegni ;
 - I tempi di pagamento.
2. Le lettere d'incarico costituiscono parte dell'informazione successiva da fornire alle RSU.
3. Tutte le ore aggiuntive estensive devono essere debitamente e preventivamente autorizzate (tranne che in motivati casi di emergenza) dal Dirigente Scolastico, su indicazione del DSGA.
4. L'effettiva prestazione delle attività aggiuntive, intensive ed estensive, dovrà essere riscontrabile da registri, fogli firma o altro sistema di rilevazione. Quadrimestralmente verranno predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti saranno affissi all'albo della scuola e consegnato in copia alla RSU.
5. Il personale interessato presenterà le domande entro la fine del mese di settembre e gli incarichi specifici saranno assegnati ai sensi dell'arti 52 comma 1 del presente contratto.
6. Per la sostituzione degli. incarichi specifici, i colleghi che svolgono un'ora per sostituire un assente svolgono anche l'incarico specifico dello stesso. Solo per sostituzioni di assenze superiori a 15 giorni avranno diritto alla quota spettante di incarico non assegnata all'assente.

ARTICOLO 52

Incarichi specifici per il personale ATA (art. 47 CCNL 29-11-2007)

1. Gli incarichi specifici comportanti, nell'ambito dei profili professionali e nei limiti delle disponibilità economiche, l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, sono attribuiti dal Dirigente scolastico secondo i criteri di
 - Titoli di studio compatibili;
 - Esperienza professionale (incarichi analoghi);
 - Formazione specifica ;
 - Anzianità di servizio.

ARTICOLO 53

Ricevimento pubblico.

1. Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono :
 - Segreteria didattica: per gli studenti tutti i giorni dalle ore 11:00 alle 11:30
 - . Per il pubblico nella sede Oriani : il Martedì dalle 10:00 alle 12:00, Giovedì dalle 10:00 alle 12:00 e il Martedì pomeriggio dalle 15:00 alle 17:00. Segreteria Amministrativa :per il pubblico e per il personale docente il Martedì dalle 10:00 alle 12:00, Giovedì dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 17:00 .
2. Il personale docente che , in relazione al proprio orario delle lezioni , è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni .Ai delegati RSU, per attività di patrocinio e per accesso agli atti della scuola

su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli in qualsiasi momento dell'orario di apertura della segreteria.

ARTICOLO 54.

Diritto all'informazione.

1. Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione di tutto il personale dei diritti e dei doveri contrattuali e dei documenti della scuola il presente accordo pone in atto la seguente procedura:

- a. gli articoli del contratto che riguardano il personale ATA sono affissi all'Albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale;
- b. tutti i documenti ufficiali della scuola quali la Carta dei Servizi, il Regolamento, il P.O.F. devono essere divulgati, conosciuti ed applicati per la parte di competenza, dal personale non docente;
- c. copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere data in visione al personale

ARTICOLO 55

Formazione in servizio (Art. 63-64 CCNL 29-11-2007)

1. Il personale ATA può partecipare, su autorizzazione del D.S., ad iniziative di aggiornamento, nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In questo caso il numero delle ore può essere aumentato secondo le esigenze.
2. La sostituzione del personale ATA impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del lavoro e pertanto va riconosciuta con i fondi previsti dal fondo d'istituto

CAPO V

SICUREZZA

ARTICOLO 55

Soggetti tutelati.

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi che frequentano ed usano, per le attività di insegnamento, laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici , nonché apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono altresì da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.

ARTICOLO 56

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.

1. 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:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
 - Valutazione dei rischi esistenti;
 - Elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione;
 - Le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti
 - Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - Pubblicazione ed informazione;
 - Attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico; da organizzare compatibilmente con ogni altra attività

ARTICOLO 57

Il servizio di prevenzione e protezione:

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante 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 del loro incarico.

ARTICOLO 58

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

1. Il Dirigente Scolastico designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere competenze specifiche. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - personale interno all'unità scolastica provvisto di competenze adeguatamente comprovate da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - personale interno all'unità scolastica in possesso di competenze specifiche e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - personale interno ad una unità scolastica in possesso di competenze specifiche adeguatamente documentate e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
 - Personale esterno all'istituzione scolastica provvisto di competenze adeguatamente comprovate.
2. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.
3. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno ad una scuola un esperto esterno.

ARTICOLO 59

Documento valutazione dei rischi.

1 Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

ARTICOLO 60

Sorveglianza sanitaria.

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria;
2. Essa è 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 D.P.R. 305/56, nel D.Lgs. 277/91, nel D.Lgs. 77/92 e nello stesso D. Lgs. 626/94; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

ARTICOLO 61

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

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

ARTICOLO 62

Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta istanza all'ente locale su richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ARTICOLO 63

Attività di informazione e formazione.

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

ARTICOLO 64

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari.

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n.577; D.Lgs 15(8/71 n.277, DM interno n. 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M.interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98 n. 9.

ARTICOLO 65

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Nell'unità scolastica è stato designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) in data.
2. Per le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 626/94 si fa riferimento all'accordo integrativo d'istituto.

ARTICOLO 66

Permessi RLS

Per l'espletamento delle attività previste dall'art.19 D. Lgs. 626/94 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n.40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 19 D. Lgs.626/94, punti b, c, d, g,i ed e.):

- Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
- Consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5 del D.Lgs. 626/94;
- Formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipazione alla riunione periodica di cui all'art.11 D.Lgs. 626/94.

ARTICOLO 67

Attribuzione RLS

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

1. accesso ai luoghi di lavoro

I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto scolastico anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

2. modalità di consultazione.

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

In occasione della consultazione il RLS formula proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata ed in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS: Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonchè ai soggetti di cui all'art.9 punto 3, lett. B del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie).

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

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

3. Informazione e documentazione

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

Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonchè ai soggetti di cui all’art.9 punto 3 lettera b del CCNL (Rappresentanti OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente, la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l’igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

ARTICOLO 68

Formazione RLS.

Il Rls ha diritto alla formazione prevista dall’art. 19 lettera G del D.Lgs. 626/94.

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

E’ onere del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

ARTICOLO 69

Riunioni periodiche

Il RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All’uopo viene informato preventivamente , anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all’ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e nelle modalità ed ai soggetti di cui al presente accordo.

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

ARTICOLO 70

Strumenti per l’espletamento delle funzioni.

Il RLS è autorizzato ad accedere all’interno dell’istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale.

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

Delegazione di parte sindacale :

CISL_____

FLCGIL _____

SNALS _____

UIL_____

GILDA_____

DATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RSU

OO.SS.

