

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. CROCE"

- PULA -

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO **ANNO SCOLASTICO 2009 - 2010**

L'anno **2009**, il giorno **18** del mese di dicembre, alle ore 18.00, presso l'Istituto Comprensivo Statale "**B.Croce**", in Pula, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica,

tra

il Dirigente Scolastico, dott.sa Adele Damiano

e

la RSU, rappresentata dall'ins. Bellucci Luciana e dalla sig. Cau Maria Giulia,

viene stipulato il

PROTOCOLLO D'INTESA

concernente le seguenti materie:

1. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge N° 83/2000;
2. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi - ritorni pomeridiani;
4. 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 D.S.G.A, sentito il personale medesimo.
5. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/ 2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

VISTO il CCNL 1998/2001;

VISTO il CCNI 31/08/99;

VISTO il CCNL biennio economico 2000/ 2001;

VISTO il CCNL 1994/ 1997;

VISTA la C.M. 243/ 99;

VISTA la C.M. 107/ 2001;
VISTO il D.Lgs n. 165/ 2001;
VISTO il CCNL 7/12/2005 2° biennio economico 2004-2005;
VISTO il CCNL 2002/2005;
VISTO il CCNL 2006/2009;
VISTI gli indirizzi generali definiti dal Consiglio d'Istituto;
VISTE le delibere del Collegio dei Docenti;

CONSIDERATO che le materie di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, sono state già preventivamente discusse in sede di contrattazione d'Istituto in data 30/11/2009 ;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei Piani delle Attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

si conviene quanto segue

CAPO I

NORME COMUNI

Art. 1 Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica , sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data della sottoscrizione ed ha la durata di un anno. Può essere sottoposto a verifica e a modifiche, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari o per modifica legislativa.

Art. 3 Interpretazione autentica

Qualora sorgano problemi applicativi e interpretativi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le delegazioni si incontreranno entro sette giorni dalla richiesta per definire l'interpretazione autentica.

Art. 4 Area di contrattazione

Il presente contratto prevede, per la trattazione delle materie previste, l'attivazione delle seguenti aree :

1. Area dei diritti e dei rapporti sindacali:

- a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo dell'attuazione della legge n° 146/1999, così come modificata e integrata dalla legge n° 83/2000;
- b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Area dell'organizzazione del personale:

- a) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA , sentito il personale medesimo;
- b) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA e criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo di istituto.

3) Area delle retribuzioni accessorie:

- a) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45,comma1,del D.Lgs.n°165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

CAPO II

Area di diritti e dei rapporti sindacali

ART. 5 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali dell'Istituzione scolastica , nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità , persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori 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.

2. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione degli atti pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi della Legge n° 241/ 1990. Per quanto riguarda il diritto all'informazione da parte della RSU (e delle OO.SS competenti), allo scopo di consentire la contrattazione prevista dalla normativa vigente, il Dirigente scolastico si impegna a consegnare per tempo la seguente documentazione:

- a) I verbali del Consiglio d'Istituto ;
- b) Il POF;
- c) Il piano annuale delle attività e degli impegni dei docenti ai sensi dell'art. 26 , comma 4, del CCNL del 2003;
- d) Il Piano delle attività del personale ATA ai sensi dell'art. 52 , comma 3 del CCNL vigente ;
- e) Gli organici del personale docente e ATA;
- f) Le convenzioni con enti e associazioni;
- g) I prospetti analitici relativi alla liquidazione del fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, l'attività, gli impegni orari e i relativi importi liquidati .

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva
- b) contrattazione integrativa
- c) informazione successiva

Art. 6 Programmazione degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e la RSU si terranno specifici incontri relativi a:

1. Informazione preventiva:

- a) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e piano delle attività aggiuntive (prima parte dell'anno scolastico);
- b) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola (successivamente all'acquisizione dei dati relativi alle iscrizioni per l'anno scolastico successivo).

2. Contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL vigente, nella prima parte dell'anno scolastico;

3. Informazione successiva sulle materie previste dal CCNL vigente, alla fine dell'anno scolastico.

Art. 7 Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU.
2. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. Di ogni seduta sarà redatto, da un rappresentante della RSU, apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.

Art. 8 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale con apposita bacheca nell'Istituzione scolastica; inoltre possono fruire dell'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore e di un computer per la gestione della posta elettronica. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e dell'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni O.S che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax o posta elettronica.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un apposito armadio.

6. La RSU , ai sensi dell'Art. 4 del CCNQ del 7/8/98 , ha diritto ad usare un locale della scuola per l'esercizio della propria attività sindacale.

Art. 9 Assemblee sindacali

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore , che riguardano tutti o parte dei dipendenti.
2. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali esterni almeno sei giorni prima , con comunicazione scritta , fonogramma , fax o e-mail , ai dirigenti scolastici della scuole o delle istituzioni educative interessate all'assemblea.
3. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo d'Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio , alla scadenza prevista , nella classe o nel settore di appartenenza qualora l'assemblea venga convocata nelle prime due ore dell'attività scolastica o di servizio.
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Il DSGA sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere , entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione , la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione .
6. Il personale con rapporto a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare , durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea , in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
7. Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica solo delle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per

mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

8. Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, inoltre , considerato che la proposta di partecipazione all'assemblea deve pervenire a scuola entro sei giorni dal suo espletamento, tutti gli operatori della scuola (docenti e ATA) devono apporre l'eventuale firma di adesione entro e non oltre le 48 ore prima dello svolgimento dell'assemblea stessa. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio
9. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 10 Diritto di accesso agli atti

La RSU e le OO.SS. territoriali di cui all'Art. 7 del CCNL vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 dello stesso CCNL , oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione integrativa.

Art. 11 Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso, o nel più breve tempo possibile. Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio.
2. Decorso tale termine , sulla base dei dati conoscitivi disponibili , il Dirigente Scolastico, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane , altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA , va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un collaboratore scolastico . IL DSGA sceglierà il nominativo seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere , entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione , la volontà di aderire allo sciopero chiedendo l'eventuale sostituzione.

Art. 12 Determinazione dei contingenti di personale

Per garantire l'applicazione dell'art.1 della legge n°146/90 e della legge n°83/ 2000, valutate le necessità derivanti dall'organizzazione del servizio, al fine di garantire il diritto all'istruzione e agli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati, vengono individuati i seguenti contingenti:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:

n° 1 assistente amministrativo

n° 1 collaboratore scolastico.

- Per garantire lo svolgimento degli esami finali con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione :

n° 1 assistente amministrativo

n° 1 collaboratore scolastico.

- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato:

Il DSGA

n° 1 assistente amministrativo

n° 1 collaboratore scolastico.

Art. 13 Individuazione del personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola il dispositivo contenente l'elencazione dei nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi indispensabili di cui all'art. 11 del presente accordo.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare , il Dirigente Scolastico indica in primo luogo i lavoratori che hanno espresso il loro consenso(da acquisire comunque in forma scritta); in assenza di consenso dichiarato seguirà il criterio della rotazione.

CAPO III

Area dell'organizzazione del personale docente

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

Art. 14 - Modalità generali

1. Il Piano dell'Offerta Formativa definisce le attività da svolgere nel corso dell'anno scolastico e gli orari in cui esse vengono attuate.

Pertanto , l'utilizzazione del personale docente, rispetto alle varie esigenze derivanti dall'attuazione del POF, tende a :

- a) garantire le stesse possibilità a tutto il personale , sia rispetto al salario accessorio sia rispetto ai carichi e agli orari di lavoro, nella specificità del ruolo e delle funzioni del

- personale docente;
- b)** rispettare :
1. la disponibilità individuale;
 2. le proposte del Collegio dei Docenti;
 3. le competenze professionali.

Art. 15 Assegnazione di sede, classi, sezioni ai docenti

a) Al Consiglio d'Istituto la norma assegna il potere di indicare i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse (art. 10 comma 4 del decreto legislativo n. 297/94). Prima però di dare attuazione alla delibera del Consiglio d'Istituto il Dirigente scolastico acquisisce il parere del Collegio dei docenti (art.7, comma 2, lettera b. del decreto legislativo n. 297/94).

b) Salvo diverse proposte e determinazioni da parte degli organi di cui al comma 1 del presente articolo, si stabiliscono i seguenti criteri:

1. Docenti a tempo indeterminato già in servizio nell'istituto sulla stessa tipologia di posto. Entro il 30 giugno il Dirigente scolastico comunica la disponibilità dei posti vacanti. Entro il 1° settembre i docenti della scuola primaria e dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Con le stesse modalità i docenti della scuola di I° grado possono chiedere l'assegnazione ad altre classi. Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto. Il docente che non presenta, entro il 1° settembre, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe per continuità.

2. Docenti in ingresso per trasferimento e, in successione, per assegnazione provvisoria. Su richiesta scritta, il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria. Si concorda che gli insegnanti già in servizio nell'istituto hanno, comunque, la precedenza rispetto a quelli di nuova assegnazione.

3. Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato. Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto del punteggio di nomina.

4. Si provvede all'assegnazione alle classi dei docenti di cui ai punti 1), 2), 3) del presente articolo entro il 10 settembre.

5. Docenti con supplenza annuale. Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto del punteggio relativo alla graduatoria provinciale. A parità di punteggio prevale la continuità.

6. Il dirigente scolastico può adottare criteri diversi da quelli sopra elencati, qualora sussistano particolari e motivate esigenze di servizio o di dichiarata incompatibilità ambientale. In tale

caso informerà la RSU e concorderà con la stessa le modalità di assegnazione in deroga ai principi sopra stabiliti, nel rispetto di quanto si riferisce alla sfera del privato.

7. Sono ammesse deroghe ai criteri riportati ai commi 1), 2), 3) del presente articolo nei seguenti casi:

- a) personale non vedente (art. 3, legge n. 120/1991);
- b) personale emodializzato (art. 61 legge n. 270/1982);
- c) docente beneficiario dell'art. 21, legge 104/1992 (personale portatore di handicap);
- d) docente beneficiario dell'art. 33, legge 104/1992 (in primis per assistenza del coniuge o dei figli del genitore, ed in subordine per l'assistenza di altri familiari). In tali casi la proposta della sede più consona per garantire al meglio il rispetto della legge 104/92 è rimessa al giudizio del docente.
- e) necessità di assistenza alla prole con età inferiore a tre anni;
- f) necessità derivanti da gravi motivi di salute documentati.

Art. 16 Utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell' Offerta Formativa

1. L'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti è prerogativa del Dirigente Scolastico sulla base dei criteri didattici stabiliti dal Collegio docenti. Il capo di istituto può delegare la scelta al gruppo docente di riferimento che lo informerà dei criteri assunti nell'elaborazione della proposta prima di procedere all'approvazione.

2. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività curricolari e opzionali, tenendo conto di tali criteri nonché delle professionalità presenti nella scuola.

3. **Nella scuola primaria**, l'attribuzione degli insegnanti alle singole discipline, deve rispettare un'equa distribuzione degli orari settimanali, con particolare riguardo all'equa distribuzione dei rientri pomeridiani.

4. **Nella scuola secondaria**, si stabilisce che agli insegnanti non vengano richiesti più di due ritorni pomeridiani settimanali, per attività d'insegnamento.

Art. 17 Organizzazione del lavoro

1. La funzione docente realizza il processo di apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici dei diversi ordini di scuola.

2. La funzione docente si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. I docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

4. Il lavoro del personale docente è articolato in:

- a) Attività di insegnamento
- b) Attività funzionali all'insegnamento
- c) Attività aggiuntive di insegnamento

- d) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
- e) Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- f) Attività di collaborazione col Dirigente Scolastico.

Art.18 Articolazione dell'orario

1. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria.
2. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che tiene conto, di norma, dei criteri deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.
3. Per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto dei criteri deliberati dal collegio dei docenti. Il capo di istituto può delegare la scelta al gruppo docente di riferimento che lo informerà dei criteri assunti nell'elaborazione della proposta prima di procedere all'approvazione. La proposta di orario è sottoscritta dai proponenti. Il dirigente la firma successivamente in calce per approvazione.
4. Nella scuola secondaria di I° grado, l'orario viene formulato da una commissione appositamente nominata dal Collegio dei Docenti unitario o di sezione e approvato dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore vicario.
5. L'orario di lezione è continuativo e non possono essere previste più di 2 interruzioni orarie nell'arco della giornata; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, contrattualmente previste.
6. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
7. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente metta a disposizione un'ora settimanale per ricevere i genitori degli alunni.
8. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività d' insegnamento, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, non si possono superare le sei ore giornaliere ; va' prevista almeno un'ora di intervallo qualora in orario non sia prevista la mensa.
Pur tenendo conto di esigenze particolari(figli piccoli, genitori anziani), l'orario individuale andrà distribuito nell'arco della mattinata, non escludendo a priori la prima e l'ultima ora.
Ferre restando le competenze in materia di redazione dell'orario, si terrà conto delle richieste dei docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971.
9. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa fruire di un giorno libero settimanale salvo diversa richiesta del docente medesimo. Nello stesso team non possono esserci più di un docente "libero" nello stesso giorno, compresi gli insegnanti di sostegno.
10. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dar seguito per eccesso di richieste rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 19 Modalità di utilizzo delle ore di contemporaneità

(CCNL 1998/2001 - art. 24 com.3 - art.41 com.2 del CCNL 94/97)

La compresenza è parte integrante dell'attività didattica, e come tale, deve essere programmata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Nell'ambito delle 22 ore di insegnamento(scuola primaria), la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale, viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato e/o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento.

Nel caso in cui la programmazione della compresenza non utilizzi tutte le ore a disposizione, tali ore saranno utilizzate per le supplenze brevi , in sostituzione dei colleghi assenti , secondo le seguenti modalità:

Scuola Primaria

1. Nel proprio modulo
2. Nello stesso plesso e/o sede.(Commi 72 e 78 dell'art.1 della legge 662/1996 -art.7,comma 2 del Regolamento).
- 3.Utilizzo dei docenti di sostegno in assenza di allievi.

Scuola Secondaria

1. Utilizzo, in via prioritaria, dei docenti con cattedra inferiore alle diciotto ore settimanali, fino al raggiungimento dell'orario cattedra;
2. Utilizzo dei docenti di sostegno in assenza di allievi;
3. Utilizzo dei docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo, fino a un massimo di sei ore settimanali, secondo le seguenti priorità:
 - a) classe di appartenenza;
 - b) corso di appartenenza;
 - c) stesso ambito disciplinare;
 - d) altre classi.

I docenti , max 2 unità al giorno, che dichiarano la propria disponibilità alle sostituzioni nella prima ora di lezione , dovranno garantire la presenza effettiva.

Art. 20 Modalità applicazione art. 19

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, effettuerà la chiamata tenendo conto dei:

1. Criteri di rotazione, se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore, privilegiando docenti appartenenti alla stessa classe e/o modulo;
2. Criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.
3. In merito si richiamano comunque le norme contenute nell' ultimo CCDD inerente l'utilizzazione del personale.

Art. 21 Costituzione Banca - ore

1. E' prevista la costituzione della Banca-ore in cui versare :

- a) fruizione di permesso breve per motivate esigenze personali o familiari;
 - b) impiego del giorno libero per motivate esigenze di servizio.
2. La suddetta Banca- ore dà la possibilità di recuperare il servizio non prestato oppure quello prestato in eccedenza, quando le condizioni di servizio lo consentono.
 3. Il personale in servizio ha la possibilità di aderire alla succitata Banca-ore.

Art.22 Orario delle attività di programmazione nella scuola primaria

1. L'orario della programmazione didattica settimanale nella scuola primaria viene proposto a livello di ciascun plesso annualmente contestualmente al quadro orario delle lezioni.
2. Salvo diversa decisione del Collegio dei docenti la programmazione avviene nella sede di ciascuna scuola.
3. I docenti di religione cattolica, di lingua straniera e di sostegno, se svolgono il loro servizio su più plessi, sono tenuti a comunicare alla direzione dell'istituzione scolastica, all'inizio di ciascun anno scolastico, le modalità e gli orari di svolgimento e la sede della programmazione didattica.

Art. 23 Utilizzazione su progetti e attività extracurricolari

1. E' disposta sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
 - a) dichiarata disponibilità;
 - b) competenze professionalità;
 - c) anzianità di servizio in caso di richieste plurime.
2. Nel caso in cui nessun docente presenti richiesta di utilizzazione sui progetti e sulle attività definite dal POF, dovendo garantire l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali e il diritto alla prestazione educativa degli alunni, il Dirigente Scolastico individua, nell'ambito dell'Organismo Collegiale competente, il personale da utilizzare, al quale affidare l'incarico dell'attuazione dei progetti e delle attività programmati.
3. Nel caso in cui più docenti presentino richieste di utilizzazione sui progetti e sulle attività si terrà presente il seguente criterio: non cumulabilità di incarichi.

Art. 24 Orario delle riunioni

1. Le riunioni non potranno effettuarsi nei giorni prefestivi, tranne ovviamente che per scrutini ed esami, salvo casi eccezionali.
2. Le riunioni obbligatorie non potranno concludersi dopo le ore 20.00. La loro durata massima è fissata in ore 3.
3. All'inizio di ciascun anno il Dirigente Scolastico invierà alle scuole un piano delle riunioni ordinarie. Tutte le riunioni dovranno, comunque, 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; le commissioni andranno convocate al di fuori dell'orario di tutti i plessi.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Art. 25 Flessibilità degli orari

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio del giorno libero, scambio di ore, ecc.) purché sia assicurato il monte ore previsto per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto e preventivamente autorizzata.

Art. 26 Ferie durante l'attività didattica

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è tuttavia subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

ART. 27 Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, dopo l'approvazione del piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico e le parti sindacali si riuniscono per la definizione dell'accordo sui criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, già, comunque, preventivamente discussi in sede di assemblea sindacale.
2. I coordinatori di settore, i coordinatori e i componenti delle commissioni di lavoro o dei dipartimenti, i docenti incaricati di funzione strumentale per la realizzazione del P.O.F., i responsabili di strutture e laboratori e gli addetti alla sicurezza sono designati dal Collegio dei docenti e nominati dal Dirigente Scolastico con atto scritto nel quale è specificato il compenso orario o forfetario e, in questo ultimo caso, il numero massimo delle ore che possono essere retribuite.
I docenti accompagnatori alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e alle settimane formative vengono nominati per iscritto dal Dirigente Scolastico in sede di autorizzazione preventiva dell'iniziativa.
3. Ciascun docente partecipa alla realizzazione delle attività proposte dal P.O.F. nei limiti di

impegno lavorativo fissato dai contratti vigenti e dalle decisioni collegiali regolarmente assunte dai competenti organi.

4. L'eventuale retribuzione aggiuntiva degli stessi è annualmente fissata entro appositi parametri massimi collegialmente definiti, e concordata in sede di contrattazione.

CAPO IV

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZO DELLE RISORSE

Art. 28 - Organizzazione del lavoro

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di settembre, il Dirigente Scolastico convoca la R.S.U. per un confronto preliminare sulla propria proposta contrattuale attinente l'organizzazione del lavoro, l'utilizzazione del personale ATA in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa, le assegnazioni ai plessi scolastici.

- a)** Entro il mese di agosto, il personale di ruolo può chiedere trasferimento ad altro plesso, laddove vi sia disponibilità di posti.
- b)** Il personale assunto a tempo determinato (nominato dal CSA) , sceglie la sede di servizio tra quelle vacanti e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
- c)** I plessi vengono suddivisi in reparti e a ciascuno il DSGA , su direttive del D.S, in ordine ai criteri stabiliti dal presente contratto , assegna un collaboratore scolastico, provvedendo all' equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- d)** I reparti verranno assegnati prioritariamente in base ai seguenti criteri:
1. continuità nel proprio reparto o plesso;
 2. anzianità di servizio;
 3. preferenze espresse con disponibilità di scambio con un collega;
 4. riconoscimento di professionalità in funzione di incarichi specifici da adottare nel reparto/plesso;
 5. situazioni familiari particolari;
 6. situazioni familiari aventi figli in età prescolare.

- e) All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico, estrapolato dal Piano delle Attività, con l'indicazione del reparto assegnato, del plesso scolastico, dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale, e le corrispondenti mansioni a ciascuno assegnate.

Art. 29 - Riunioni personale ATA

1. In concomitanza con l'inizio di ogni anno scolastico, il DSGA convoca la prima riunione del personale ATA, in orario di servizio, per informare il personale sulle attività previste dal POF, nonché per acquisire le disponibilità per la realizzazione delle attività medesime.
2. Le riunioni del personale ATA sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto devono essere effettuate o in orario di servizio oppure al di fuori dello stesso, con diritto al recupero da inserire nella banca delle ore.
3. Di ogni singola riunione viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti.
4. Copia del relativo verbale sarà trasmessa alla RSU.

Art. 30 - Orario di lavoro (Art.51 CCNL 2006/09)

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane.
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. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. Se autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, sono compensate secondo le modalità definite nella presente contrattazione.

Art. 31 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

(Art. 53 CCNL 2006 - 2009)

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro. Il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF, lo adotta dopo aver espletato la procedura ai sensi dell'art. 6, let. m del CCNL

2006/09.

2. Una volta concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro, questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali.
3. Il Piano concernente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, una volta definito, diviene parte integrante del presente Contratto (ALLEGATO C).
4. Per migliorare l'offerta all'utenza ed ottimizzare tempi e risorse, l'orario di lavoro può essere espletato ricorrendo alle seguenti tipologie di orario:
 - a) **orario di lavoro flessibile** che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse, Piano dell'offerta formativa);
 - b) **turnazione** , finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
5. Per l'applicazione dell'orario di lavoro su turni saranno osservati i seguenti criteri:
 - si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
6. Le turnazioni saranno predisposte dal DSGA seguendo il criterio della rotazione settimanale.
7. E' consentito lo scambio di turno tra il personale a condizione che sia autorizzato dal DSGA,
con un preavviso di almeno 24 - 48 ore.
8. Durante i periodi di sospensione delle lezioni , il personale adotterà esclusivamente l'orario di servizio antimeridiano.

Art. 32 - Ritardi , recuperi e riposi compensativi (art. 54 CCNL)

1. Il ritardo potrà essere recuperato ai sensi dell'art. 54 del CCNL, previo accordo con il DSGA, sulla base delle esigenze dell'amministrazione.
2. Il credito di cui alla banca delle ore definita nel successivo art.33, sarà fruito in permessi , ovvero in riposi compensativi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previo accordo con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Il credito dovrà essere recuperato entro il 30 di Agosto, termine tassativo per il personale con contratto a tempo determinato, al massimo entro il 30 Dicembre per il personale con contratto a tempo indeterminato.
3. Il recupero, nei periodi di attività didattica, potrà essere concesso in presenza di particolari esigenze.
4. L'amministrazione potrà disporre il recupero d'Ufficio qualora dovesse ravvisarne la necessità, dovuta all'eccessivo accumulo da parte del dipendente. Il recupero disposto d'Ufficio sarà limitato alle ore in eccesso al limite ammesso al pagamento, ovviamente fissato in base alle risorse a disposizione, dalla presente contrattazione, ovvero nel caso in cui sia il dipendente a rifiutarne, formalmente il pagamento.

Art. 33 - Banca delle ore

Ogni lavoratore è titolare di una banca delle ore che può essere alimentata da crediti costituiti da:

- a) ore di lavoro aggiuntivo di cui il lavoratore ne chiede la compensazione con ore di recupero;
- b) ore di formazione , aggiornamento oltre l'orario ordinario;
- c) ore di partecipazione alle assemblee sindacali indette dalla RSU, e del personale ;

L'amministrazione, su richiesta del dipendente , fornirà un quadro riepilogativo del conto delle ore.

Art. 34 - Prestazioni aggiuntive (Art. 88 let. e - k CCNL 2006/9)

1. **Le prestazioni aggiuntive** del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale.

Tali attività consistono in :

- a) Supporto, elaborazione ed 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 (diverse abilità, tossicodipendenze, dispersione scolastica);
 - c) Prestazioni necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per esigenze straordinarie;
 - d) Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici , dei laboratori e dei servizi;
 - e) Prestazioni conseguenti alle assenze del personale.
2. Le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri , compatibilmente con le esigenze di servizio.

In dettaglio possono essere retribuite nel modo seguente:

- a) con riposi compensativi orari e giornalieri per tutte le ore prestate;
 - b) con il pagamento del 100% del limite fissato e riposi compensativi per le restanti ore ovvero
con il pagamento del 100% delle ore prestate nel caso vi fosse copertura finanziaria;
 - c) con il pagamento del 50% del limite fissato e riposi compensativi per le restanti ore.
3. La comunicazione di servizio relativa alle prestazioni di attività aggiuntive è notificata per iscritto all'interessato.
4. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere inoltre riscontrabile da registri, fogli firma o da altri sistemi di rilevazione delle presenze.

Art. 35 Prestazioni intensive

5. **Le prestazioni intensive** rientrano nelle attività aggiuntive svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario, e costituiscono forme di miglioramento del servizio amministrativo, tecnico ed ausiliario.

6. Tali attività consistono in :
- prestazioni per piccola manutenzione;
 - uso dei mezzi meccanici (fotocopiatore);
 - supporto al servizio mensa limitatamente alla rilevazione del numero dei pasti e alla pulizia dei locali adibiti a refettorio (art. 2 – funzioni miste);
 - maggiori carichi di lavoro dovuti alle dimensioni e alla complessità del plesso;
 - disponibilità alla sostituzione del collega assente(per i collaboratori nella sede di appartenenza);
 - attività intese ad assicurare la realizzazione delle attività funzionali all’insegnamento (rif. Art. 29 CCNL), se effettuate in orario curricolare per il dipendente;
 - supporto nella realizzazione dei progetti P.O.F. , se in orario curricolare per il dipendente.
7. Le prestazioni intensive di cui al presente articolo sono retribuite in modo forfetario col Fondo d’Istituto. I compensi spettanti al personale per dette prestazioni sono oggetto di contrattazione.

Art. 36 Incarichi Specifici

1. Le risorse utilizzabili per le predette attività sono quelle complessivamente spettanti nell’anno scolastico in corso. Il Dirigente Scolastico, in sede di contrattazione, avrà cura di far conoscere alla RSU gli incarichi dallo stesso individuati.
2. Gli incarichi specifici , in base alle disponibilità rese dal personale nell’ambito dei profili,sono assegnati per iscritto dal Dirigente Scolastico.
3. I compensi ed i criteri sono quelli definiti nella presente contrattazione.

Dette risorse saranno particolarmente finalizzate per l’area A) per l’assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, al supporto alla persona diversamente abile, nonché al supporto alle attività amministrativo-didattiche.

Art. 37- Criteri per l’assegnazione del personale alle Attività aggiuntive e agli incarichi specifici

1. I criteri per l’assegnazione del personale ATA alle **attività aggiuntive** vengono di seguito definiti:
 - a) disponibilità a svolgere l’attività, con richiesta formale ;
 - b) possesso delle competenze specifiche, se richieste dall’attività;
 - c) esperienza pregressa;
 - d) equa utilizzazione del personale interessato.
2. I criteri per l’assegnazione degli **incarichi specifici** al personale **Collaboratore Scolastico** sono:

- a) Disponibilità a svolgere l'incarico, con richiesta formale;
- b) Possesso della competenze specifiche;
- c) Esperienze pregresse;
- d) Anzianità di servizio.

3. I criteri per l'assegnazione degli **incarichi specifici** al **Personale Assistente Amministrativo** sono così definiti:

- a) Disponibilità a svolgere l'incarico;
- b) Possesso delle competenze specifiche;
- c) Precedenza per il personale con contratto a T.I.;
- d) Esperienza pregressa.

In ogni caso, a parità di punteggio, precede :

- a) il personale a tempo indeterminato;
- b) il meno anziano anagraficamente;

Art. 38 - Sostituzione collega assente

- 1.** Per le sostituzioni del collega assente fino a tre giorni (esclusi i plessi con meno di tre unità di personale), il DSGA dovrà indicare per iscritto, il dipendente che effettuerà la sostituzione, individuandolo tra il personale che ha dato la propria disponibilità.
- 2.** Si stabilisce che l'assenza di un'unità di personale collaboratore scolastico, comporta il compenso di due ore di intensificazione.
- 3.** Per gli assistenti amministrativi il compenso per ogni unità assente è riconosciuto fino a un massimo di tre ore di intensificazione.
- 4.** Per la sostituzione del collega assente sarà riconosciuta la prestazione aggiuntiva, corrispondente ad un max di 60 minuti da dividere tra i colleghi che hanno effettuato la sostituzione, se autorizzata ed effettivamente svolta.
- 5.** L'assenza di una o più unità di personale per partecipazione all'assemblea sindacale, viene regolamentata come segue:
 - a)** nei plessi con un massimo di tre unità di personale, sarà autorizzata la partecipazione di una unità, a rotazione;
 - b)** nei plessi con più di tre unità di personale sarà autorizzata la partecipazione di tre unità.
- 6.** Il personale che sostituisce le unità assenti per partecipazione all'assemblea, dovrà garantire la sola sorveglianza, mentre rimane a carico del personale che ha partecipato all'assemblea, la pulizia del proprio reparto.

Art. 39 - Formazione in servizio

- 1.** A tutto il personale è consentita la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento promosse dall'amministrazione centrale, periferica , dall'istituzione scolastica, ovvero da enti accreditati per la formazione.
- 2.** Le ore svolte per la formazione sono considerate, a tutti gli effetti, ore di servizio.

3. Le ore di formazione effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate, ovvero inserite nella banca delle ore.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, eventuali rimborsi spese verranno compensati ai sensi della normativa vigente.
5. Gli obiettivi prioritari di formazione sono:
 - Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a diritti e doveri;
 - Conoscenza della normativa scolastica vigente;
 - Attuazione dei progetti SIDI per la riorganizzazione dei servizi informatici delle scuole;
 - Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
 - Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;
 - Aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio di protezione e prevenzione, assistenza agli alunni diversamente abili;
 - Ottimizzazione del servizio scuola attraverso una corretta comunicazione tra le diverse componenti e la creazione di un ambiente armonioso in cui lavorare.

Art. 40 – Ferie

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006- 2009 in materia di ferie, la richiesta per la fruizione delle medesime nel periodo estivo (1 luglio- 31 agosto), sarà presentata al Dirigente Scolastico entro il 30 Aprile.
2. Nel suddetto periodo sarà garantita la presenza del personale presso la sede centrale, con il seguente contingente minimo:
 - n° 2 Assistenti Amministrativi;
 - n° 3 Collaboratori Scolastici.
3. Nel caso in cui, sulla scorta delle richieste avanzate dal personale, durante il periodo estivo non fosse garantita la presenza del contingente previsto dal comma precedente, saranno adottati i seguenti criteri:
 - a) Personale con contratto di lavoro a T.D. ;
 - b) Disponibilità del personale a modificare l' istanza di ferie;
 - c) Predisposizione d'Ufficio di turni di ferie entro i quali effettuare la rotazione annuale.
4. Il Dirigente Scolastico autorizzerà la fruizione del periodo di ferie, durante il periodo di attività didattica previa sostituzione concordata con i colleghi. La richiesta dovrà pervenire almeno cinque giorni prima della decorrenza del periodo medesimo. In assenza di diniego, la richiesta si intenderà accolta.
5. A decorrere dal primo luglio, i collaboratori dei vari plessi , ad eccezione della scuola dell'infanzia, presteranno servizio nella sede centrale, mentre per i collaboratori della scuola dell'infanzia la decorrenza è prevista al sei luglio.
6. Il personale Collaboratore Scolastico effettuerà le pulizie straordinarie entro il 10 settembre, al fine di consentire il regolare avvio delle lezioni. Sarà cura del Dirigente Scolastico assicurarsi che l'Ente locale abbia, entro tale data, provveduto alla manutenzione degli edifici scolastici.

Art. 41 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La stessa, per i sabato compresi tra il 1° Luglio e il 31 Agosto, sarà possibile adottarla su disposizione del D. S., previa acquisizione del consenso favorevole di almeno 2/3 del personale.
2. Le giornate di chiusura dell'Istituto saranno recuperate con i riposi compensativi accumulati nella banca-ore a disposizione del personale, ovvero con ferie e festività.
3. Nelle settimane interessate dalla chiusura del prefestivo, il dipendente, a richiesta, può effettuare le 36 ore settimanali in 5 giorni.
4. Il personale con contratto a T. D. dovrà esaurire la banca delle ore nonché le ferie e le festività prima di poter richiedere l'eventuale articolazione dell'orario su 5 giorni.
5. Il personale collaboratore scolastico dei vari plessi, se in servizio, durante la sospensione delle attività didattiche per festività (Natale – Carnevale – Pasqua), come da Calendario Scolastico, dopo aver espletato le pulizie straordinarie, presterà regolare servizio presso la sede centrale.

Art. 42 – Permessi

1. In attuazione di quanto previsto dall'Art. 16 CCNL 2002/2005 sui permessi brevi (max 3 ore) la richiesta di permesso può essere presentata anche nella stessa giornata, almeno un'ora prima, salvo casi eccezionali.
2. Le ore di permesso devono essere recuperate in base all'Art. 16 - Comma 3 del CCNL, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, e concordate con il DSGA.
3. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.

Art. 43 – Funzioni miste

Visto il protocollo d'intesa del 12 settembre 2000 stipulato tra il Ministero della Pubblica Istruzione, L'ANCI e Sindacati sulle funzioni ATA, si conviene quanto segue:

1. Servizio Mensa

a) Sono di competenza degli EE.LL.:

- Ricevimento pasti;
- Predisposizione del refettorio;
- Preparazione dei tavoli;
- Scodellamento e distribuzione dei pasti;
- Pulizia tavoli e loro riordino;
- Gestione dei rifiuti;

Tali attività possono essere svolte previo consenso del collaboratore scolastico, sulla base di

apposite convenzioni con oneri finanziari a carico degli EE.LL.

CAPO V

Area delle retribuzioni accessorie

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165 / 2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

PREMESSA

Il presente accordo viene predisposto sulla base ed entro i limiti della normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006/2009, dal CCNL Scuola 07/12 / 2005, dal CCNL 2002/2005, dal CCNL Scuola 15/03/2001, dal CCNL 03/08/99, dal CCNL 04/08/95, dal D.Lgs 297, dal D.I 396/97, dal D.I 80/98, dalla L. 300/70.

Art. 44 - Campo di applicazione e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto, relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto, parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi o indennità al personale in servizio presso l'istituzione scolastica, sia esso con contratto a tempo indeterminato che determinato.
2. L'uso del fondo dovrà essere programmato sulla base delle deliberazioni e indicazioni degli Organi Collegiali.
3. Il Dirigente Scolastico attribuirà per iscritto gli incarichi al personale specificando anche i compensi previsti per ciascuna attività.
4. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2009/2010.
5. Per quanto non esplicitamente espresso nel presente accordo si rimanda alle norme legislative e contrattuali richiamate in premessa.

Art. 45 - Risorse del fondo d'Istituto

1. Il fondo dell'Istituzione Scolastica, calcolato secondo i parametri del CCNL del 23.01.2009 - 2°biennio economico 2008/2009, sequenza contrattuale del 08.04.2008, Sequenza ATA del 25/7/ 2008, risulta così dettagliato:

TOTALE FIS - MAIL 11.5.2009	135.150,00
TOT. GEN. Ind. Dir.	5.891,88
Economie Lordo Stato	27.570,27
Totale Generale FIS 2009/2010	156.828,39

Dal fondo complessivo viene scorporata l'indennità di direzione del D.S.G.A pari a € 5.891,00.

Il totale del fondo disponibile per l'anno scolastico 2009-2010 è pari a € 117.807,02.

Art. 46 - Ripartizione del fondo d'Istituto

Le risorse del fondo comune sono suddivise nella seguente misura:

65% al personale docente, pari a € 76.574,56

35% al personale ATA, pari a € 41.232,46 di cui € 4.457,46 di accantonamento.

Art. 47 - Ripartizione fondo d'Istituto docenti

Le risorse del fondo docenti sono suddivise nel seguente modo:

€ 3.057,06 di accantonamento come fondo di riserva;

€ 29.552,50 da riservare ai diversi progetti sulla base della programmazione prevista dal POF;

€ 43.965,00 da utilizzare per retribuire le figure sensibili e le attività.

Art.48 Misura dei compensi del personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico

1. Le norme contenute nel presente accordo, ai sensi art. 88 e 34 del CCNL 29.11.2007, si applicano ai due docenti nominati dal Dirigente Scolastico come 1° collaboratore e come 2° collaboratore per l'anno scolastico 2009-2010 .
2. Le parti convengono di attribuire:
 - al 1° collaboratore l'importo annuo lordo di € 2.500,00;
 - al 2° collaboratore l'importo annuo lordo di € 1.500,00.

3. Qualora uno dei collaboratori dovesse dimettersi, le spettanze determinate nel presente accordo saranno conteggiate fino alla cessazione della collaborazione.
4. Per quanto concerne tutti i compensi per le altre figure quali, referenti di plesso/ sede staccata , coordinatori, segretari etc..., si rimanda all'ALLEGATO A) parte integrante del presente accordo.

Art.49 Misura dei compensi per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33 CCNL 29.11.2007)

Ai docenti incaricati di Funzione Strumentale vengono corrisposti i seguenti compensi :

Area alunni diversamente abili	€ 2.000,00	n. 1 docente
Area Orientamento	€ 2.000,00	n. 1 docente
Area Ambiente e Salute	€ 2.000,00	n. 2 docenti

Art. - 50 Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

Art. 51 - Termini e modalità di pagamento

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

1. I compensi a carico del fondo sono liquidati di norma entro il mese di Agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una richiesta con le modalità previste nella lettera di incarico. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.
3. In ogni caso le attività programmate non potranno essere retribuite in altro modo rispetto a quanto deliberato precedentemente e notificato nelle lettere di incarico del dirigente.

Art. 52- Norme finali

INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA;
- l'informazione successiva , una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Nel mese di Giugno si procederà ad una verifica della quota del fondo speso o impegnato con attività effettivamente svolte. In caso di residui per attività programmate non svolte, il Dirigente Scolastico ne informerà gli organi collegiali nonché le rappresentanze sindacali unitarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Sono parte integrante della presente Intesa gli allegati:

ALLEGATO A (personale docente)

ALLEGATO B (personale ATA)

ALLEGATO C (Determinazione FIS)

ALLEGATO D (articolazione degli orari di lavoro del Personale Collaboratore Scolastico)

Letto , approvato, sottoscritto

Pula,_____

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico _____

RSU

Sig.ra Bellucci Luciana _____

ALLEGATO D

Articolazione degli orari di lavoro del Personale Collaboratore Scolastico

Plesso	Orario di servizio del plesso	Unità	Orario di lavoro
Scuola secondaria 1° grado Pula	Dal lunedì al sabato: dalle 8.30 alle 13.30; martedì e venerdì prolungato alle 17.30.	5	Dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30(escluso il martedì-giovedì- venerdì) martedì 13.30 - 19.30 rotazione settimanale
Scuola Primaria e secondaria 1° grado Domus de Maria	Dal lunedì al sabato, dalle 8.30 alle 13.30 Martedì e venerdì prolungato alle 17.00	3	Dal lunedì al sabato Ore 7.30 – 13.30 Martedì e venerdì 12.00 – 18.00 rotazione settimanale ogni 15 gg. Programmazione scuola primaria
Scuola Primaria Sant’Efisio Pula	Dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30	2	Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Scuola Primaria Su Rondò Pula	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30	3	Dal lunedì al venerdì, escluso il giorno della programmazione, 1°turn. ore 7.30- 14.42, n°1 unità 2°turn. ore 10.30 -17.42, n° 2 unit. rotazione settimanale
Scuola Primaria Santa Margherita	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30	2	Dal lunedì al venerdì, escluso il giorno di programmazione, 1° turn. ore 7.30 – 14.42 2° turn. ore 10.30 – 17.42 rotazione settimanale

Scuola dell'infanzia Santa Croce PULA	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00	2	Dal lunedì al venerdì 1° turn. ore 7.30 – 14.42 2° turn. ore 10.30 – 17.42 rotazione settimanale
Scuola dell'infanzia Su Rondò Pula	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00	2	Dal lunedì al venerdì 1° turn. ore 7.00 – 14.12 2° turn. ore 10.00 – 17.15 rotazione settimanale
Scuola dell'infanzia Santa Margherita Pula	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00	2	Dal lunedì al venerdì 1° turn. ore 7.30 – 14.42 2° turn. ore 10.30 - 17.42 rotazione settimanale

CAPO VI

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente accordo è redatto in base all'art.6, com.2, lettera G, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2002/2005, così come modificato e integrato dal Contratto Secondo Biennio Economico stipulato in data 15.02.2001.
2. Gli effetti decorrono dalla data di stipula.
3. Il presente contratto ha efficacia e durata annuale salvo tacito accordo delle parti. La disdetta deve essere comunicata da una delle parti, per iscritto, entro quindici giorni della data naturale di scadenza. Il presente contratto continua nella sua efficacia fino all'entrata in vigore del contratto successivo che deve sostituirlo.

Art. 2 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola svolgono, a qualunque titolo, servizio a tempo indeterminato e determinato (lavoratori).
2. Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola, in orario curriculare ed extracurriculare, e comunque, per tutte le iniziative realizzate presso l'istituzione scolastica, che prevedano espressamente l'utilizzo di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e batteriologici, l'uso di macchinari e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature dotate di video terminali.
3. Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del piano di emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'istituzione scolastica, ritrovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti, pubblico in genere.
5. In caso di presenza di ditte che debbano effettuare lavori appaltati dall'Amministrazione che ha l'obbligo giuridico sull'immobile, il Dirigente Scolastico verifica il coordinamento delle procedure di emergenza dell'istituzione scolastica con quelle derivanti da obblighi di legge previste per l'esecuzione di detti lavori e, comunque, informa l'appaltatore sui rischi individuati e sulle procedure di emergenza adottate dall'istituzione scolastica.

Art. 3 - Obblighi del Dirigente Scolastico

1. All'apertura di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico esplicita, mediante affissione all'Albo dell'istituzione scolastica di idonea comunicazione e informandone il RLS, la facoltà di svolgere direttamente il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti indicato con la sigla RSPP).
2. In alternativa il Dirigente Scolastico nomina, ai sensi dell'articolo 8 del D. lgs n.626/94, se non già individuato, il RSPP.
3. La nomina di cui al comma 2 del presente articolo deve avvenire previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori (d'ora in avanti indicato con la sigla RLS).
 4. La scelta del RSPP avverrà secondo le modalità previste all'art.2, comma 3, del D.M. 382/98.
 5. L'assunzione del ruolo di RSPP non costituisce obbligo per i lavoratori.
 6. Nel caso previsto al comma 2 dell'articolo 3, la nomina deve essere formalizzata per iscritto e pubblicizzata mediante affissione all'Albo dell'istituzione scolastica.
 7. Nella nomina di cui al precedente comma devono essere esplicitate le deleghe conferite dal Dirigente Scolastico al RSPP.
 8. La nomina del RSPP deve essere comunicata all'ispettorato del Lavoro e alla ASL territorialmente competente secondo le modalità previste all'art.8, comma 11, del D. lgs n.626/94 così come modificato e integrato dal D. lgs n.242/96.
 9. Il Dirigente Scolastico fornisce al RLS copia del decreto di nomina e della comunicazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo.

Art. 4 - Valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del SPP, elabora il Documento di Valutazione dei Rischi.
2. Tale documento deve contenere la valutazione dei rischi d'incendio di cui al Decreto 10.03.1998.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio dell'attività didattica, il Dirigente Scolastico o un suo delegato:
 - a) indice la Riunione Periodica di cui all'art.11 del D. Lgs n. 626/94;

- b) nomina, consultato il RLS, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti indicato con la sigla SPP);
- c) provvede, con la collaborazione del SPP, alla verifica del Piano di Evacuazione;
- d) stabilisce, consultato il RLS, il programma di formazione e informazione dei lavoratori.

4. I lavoratori designati a ricoprire incarichi nel SPP non possono, se non per documentabili motivi, rifiutare la designazione di cui al comma 3 lettera b).

Art. 5 - Simulazione del Piano di evacuazione

1. Il Dirigente Scolastico, o il RSPP incaricato, con il supporto del SPP, programma e predispone le simulazioni del Piano di Evacuazione tenuto conto delle risultanze delle simulazioni e delle prove di cui al successivo articolo 19 comma 4.
2. Tali simulazioni devono essere effettuate almeno due volte per ogni anno scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico, col supporto del SPP, valuta la buona riuscita delle simulazioni.
4. In caso di risultato insoddisfacente la simulazione non viene computata nel limite previsto nel comma 2 del presente articolo.
5. Le simulazioni devono essere programmate in modo che ogni lavoratore sia messo nella condizione di partecipare almeno a una in orario di servizio.
6. Di quanto previsto al comma 2 deve essere redatto apposito verbale in cui risultino:
 - a) data e ora della simulazione;
 - b) numero complessivo delle persone evacuate;
 - c) correttezza di attuazione delle procedure d'emergenza prevista;
 - d) tempo di evacuazione;
 - e) nominativo e motivazione dei lavoratori che non hanno partecipato alla simulazione;
 - f) qualunque altro elemento o informazione utile per il miglioramento delle procedure.

Art. 6 - Informazione e Formazione

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D. lgs n.626/94, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione previa consultazione del RLS.
2. L'informazione avviene:
 - a. per i docenti fuori dall'orario di servizio all'interno delle 40 ore annue;
 - b. per il personale ATA in orario di servizio.
3. L'informazione del personale ATA avrà luogo, preferibilmente, in periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. La formazione è svolta secondo quanto previsto dal D.M. 16 gennaio 1997 e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
 - a. diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (formazione generale).
 - b. I rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione (formazione

- specifica);Le modalità e le procedure previste nel Piano di Evacuazione (formazione specifica).
- c. I lavoratori, a norma dell'art.39 del D. lgs n.626/94, non possono rifiutarsi di seguire i corsi di cui al presente articolo.
 5. I lavoratori che hanno eseguito documentabili corsi di formazione sui contenuti previsti dalla lettera a del comma 4, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 6. La formazione prevista dal comma 4 può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
 7. La formazione prevista dal comma 4, lettera c, deve prevedere la presenza contemporanea di tutti i lavoratori in servizio.
 8. La formazione avviene:
 - a. per i docenti fuori dall'orario di servizio all'interno delle 40 ore annue;
 - b. in orario di servizio per il personale ATA.
 9. La formazione del personale ATA avrà luogo preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica.
 10. Nel caso previsto all'articolo 14, comma 3, il tempo dedicato dal personale ATA al corso di formazione sarà intensificazione del carico di lavoro e come tale retribuita con una somma forfetaria dal fondo dell'istituzione scolastica, o in alternativa, su richiesta del lavoratore, potrà essere trasformato in recupero orario.

Art. 7- Personale supplente

1. Ai lavoratori a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a novanta giorni dovrà essere assicurata l'informazione e la formazione, secondo quanto disposto dal precedente art. 6, entro dieci giorni lavorativi dalla presa di servizio.
2. Ai lavoratori a tempo determinato con contratto di durata inferiore a novanta giorni il Dirigente Scolastico fornirà uno specifico opuscolo, appositamente redatto con l'ausilio del SPP, contenente:
 - a. diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nell'istituzione scolastica;
 - b. i rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;
 - c. le modalità e le procedure previste nel Piano di Evacuazione.

Art. 8 - Certificazione dei corsi di formazione

1. La partecipazione ai corsi di formazione di cui all'Art. 6 devono risultare da specifico attestato.
2. L'attestato di cui al comma 1 del presente articolo deve essere conservato a cura del Dirigente Scolastico nel fascicolo personale del lavoratore.

3. In caso di trasferimento di sede, al lavoratore verrà consegnata copia di detto attestato.

Art. 9- Formazione degli allievi

1. Gli allievi, per le modalità e le procedure di Evacuazione, come normato dall'articolo 2, comma 3, devono essere adeguatamente formati.
2. La formazione di cui al precedente comma 1 deve avvenire, per gli allievi in ingresso, entro il trentesimo giorno naturale e consecutivo dall'inizio dell'attività didattica.
3. La formazione di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata dal RSPP con l'ausilio del SPP.
4. Prima delle simulazioni di cui all'art.9, ogni singolo Consiglio di Classe designa, al proprio interno, e alla prima riunione di ogni anno scolastico, un docente di cui è demandato il compito di effettuare, in orario di apertura della scuola, simulazioni e prove di addestramento, in numero tale da raggiungere un accettabile livello di formazione degli alunni. Tale nomina deve risultare nel Registro dei Verbali del Consiglio di Classe. Le risultanze di tali prove devono essere comunicate al Dirigente Scolastico o al RSPP.
5. Nel caso in cui un Consiglio di Classe non trovasse l'accordo sul nominativo del docente di cui al precedente comma e del presente articolo la nomina avverrà al cura del Dirigente Scolastico, consultato il RLS, secondo le modalità previste al successivo articolo 25.
6. I docenti designati dai singoli Consigli di Classe o nominati dal Dirigente Scolastico a svolgere il ruolo di cui al comma 4 del presente articolo fanno parte, a tutti gli effetti, del SSP.

Art. 10 - Il rappresentante del Servizio Prevenzione e Protezione

1. Nel caso previsto dall'articolo 3, comma 2, il RSPP, se dipendente della scuola, svolge la sua attività al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 11 - Addetti al Servizio Prevenzione Protezione

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, sentito il RLS, gli addetti al SPP in base ai seguenti criteri:
 - a) disponibilità e capacità,
 - b) sorteggio.
2. Il SSP è costituito da:
 - a) la Squadra Antincendio;
 - b) la Squadra di Primo Soccorso;
 - c) la Squadra di Evacuazione;

- d) i docenti di cui all'articolo 19, comma 4 e comma 5.
3. Ogni squadra di cui al precedente comma, lettere a), b), c), deve essere composta da almeno due elementi.
4. Le squadre individuate al comma 1, lettera a) e lettera c), del presente articolo devono essere presenti in ogni piano dell'edificio.
5. Le squadre di emergenza devono essere presenti per tutta la durata del servizio scolastico e per tutte le attività e le iniziative dell'istituzione scolastica, sia in orario curricolare, sia in orario extracurricolare.
6. In particolari occasioni, quali situazioni di attività scolastica ridotta, sentito il RSPP e consultato il RLS, il Dirigente Scolastico può stabilire contingenti ridotti rispetto a quanto previsto all'art.23, comma 2.
7. I casi previsti nel comma 2 del presente articolo devono essere precisati e normati dal documento di Valutazione dei Rischi e dal Piano di Evacuazione.
8. La nomina degli addetti al SPP deve essere formalizzata con decreto di nomina "ad personam";
9. Il decreto di nomina deve riportare il ruolo e, le mansioni, attribuite;
10. Copia del decreto di nomina deve essere fornito al RLS. l'elenco dei nominativi degli addetti al SPP, ed i relativi compiti devono essere affissi all'albo dell'istituzione scolastica.
- Gli addetti al SPP partecipano a tutte le simulazioni di emergenza previste all'articolo 9 e a tutte le prove e le simulazione ritenute necessarie per raggiungere un sufficiente addestramento.
- Le attività di cui al comma 5 del presente articolo non possono superare complessivamente, dieci ore per anno scolastico.

Art. 12 - Formazione degli addetti al SPP

1. La formazione degli addetti al SPP deve avvenire secondo le modalità stabilite dall'art. 22 comma 5, del D. lgs 626/94 e dal D.M. 16 gennaio 1997 e, per quanto concerne gli addetti alla Squadra Antincendio, secondo quanto stabilito dall'art.7 del Decreto 10.marzo 1998.
2. La formazione degli addetti al SPP, data la particolarità delle funzioni svolte, deve consentire agli stessi di raggiungere un sufficiente livello di preparazione.
3. La formazione delle squadre sarà affidata:
 - a. ai Vigili del Fuoco, o soggetto equipollente, per gli addetti alla Squadra Antincendio.
 - b. Alla ASL competente per territorio, o a soggetto equipollente, per gli addetti alla Squadra di Primo Soccorso.
 - c. Al SPP per la Squadra di Evacuazione.
4. Gli addetti alla Squadra Antincendio dovranno, in ogni caso, conseguire il brevetto di tipo "A".
5. I lavoratori individuati dal Dirigente Scolastico a ricoprire i ruoli previsti all'articolo 4, comma 1, lettera b), assumono gli incarichi e le mansioni previste solo dopo che siano stati adeguatamente formati.

Art. 13 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. All'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio dell'attività didattica, il RLS viene informato dal Dirigente Scolastico sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, se non coincidente col Dirigente Scolastico, sui nominativi degli addetti al SPP sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di Evacuazione e, comunque, su tutto quanto sia connesso e pertinente con la sicurezza e la salute del luogo di lavoro.
2. Il RLS viene informato, preventivamente, sui sopralluoghi programmati dal RSPP, sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza, e ha facoltà di partecipare a detti sopralluoghi e visite di controllo. Durante tali visite e sopralluoghi il RLS può esprimere pareri e opinioni.
3. Dei sopralluoghi e delle viste di cui al precedente comma 1, deve essere redatto apposito verbale in cui devono essere riportate le eventuali osservazioni espresse dal RLS.
4. Ai RLS devono essere fornite copie di eventuali verbali o contestazioni degli enti di cui al precedente comma 1.
5. Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività.
6. Salvo casi eccezionali o per la partecipazione a quanto previsto al comma 8 del presente art. , il RLS può usufruire di un massimo di dieci ore mensili di permesso.
7. L'intenzione di fruire di permessi deve essere comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita.
8. Il RLS ha diritto ad effettuare visite di controllo e verifiche, anche al di fuori delle 40 ore di cui all'articolo 33, comma 1, in tutti gli spazi e ambienti che costituiscono il luogo di lavoro, informando il Dirigente Scolastico, per iscritto con un preavviso di tre giorni, se tali visite richiedono la fruizione di permessi, contestualmente, sempre per iscritto, negli altri casi.

Se durante i controlli ravvisa delle irregolarità o delle situazioni di pericolo ne dà immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Previa richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, il RLS può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza e mantiene il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Art. 14 - Interpretazione autentica, procedure di raffreddamento e conciliazione

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente accordo le parti contraenti si incontrano entro e non oltre il quindicesimo giorno naturale e consecutivo dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. La richiesta di cui al precedente comma 1 deve essere formulata per iscritto e deve contenere una esposizione sintetica delle motivazioni.
3. Le parti possono intraprendere delle iniziative unilaterali solo dopo che siano trascorsi i quindici giorni dalla richiesta di cui all'articolo 14, comma 2.
4. La prima istanza di riferimento è costituita dall'Organismo Paritetico Territoriale. E' fatta salva, comunque, la via giurisdizionale.

Art. 15 - Designazione R.L.S

Per l'anno scolastico 2008/2009 la RSU designa, quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la sig.ra **Cau M. Giulia** alla quale devono essere garantiti i diritti previsti dall'art. 73 del CCNL vigente del comparto scuola:

- a) accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge ; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o di un addetto da questi incaricato;
- b) consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione ;
- c) ricezione delle informazioni e della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione , nonché quelle inerenti all'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) partecipazione a specifici corsi di formazione la cui durata minima è di 32 ore , e a percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e) utilizzo di appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. L.gs. n° 626/94 oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali.

Art. 16 - Designazione R.S.P.P.

Per l'attuazione delle norme di sicurezza, le parti concordano:

- a) la ridefinizione del documento sulla sicurezza esistente nella scuola;
- b) la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) nella persona dell'ins. **Montisci Mario**;
- c) la designazione dei lavoratori addetti alle misure di prevenzione degli incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e primo soccorso e, comunque , di gestione di emergenza;

- d) Lo svolgimento di un'adeguata attività di formazione e di informazione del personale e degli alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- e) La consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ;
- f) Esercitazioni pratiche di evacuazione previste nel piano per la sicurezza.

Art. 17 - Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo, si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti.
2. Dopo la firma, il presente accordo, su richiesta di una delle parti, può essere eventualmente modificato e/o integrato.

Letto , approvato, sottoscritto

Pula, _____

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico _____

RSU

Sig.ra Bellucci Luciana _____

Sig.ra Cau M. Giulia _____

