

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTADI

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado.

Comuni di **Santadi, Nuxis e Villaperuccio.**

Via Mazzini 101 09010 Santadi – Tel. 0781 955019 Fax 0781 941142

CONTRATTO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DELL'IPOTESI

Il giorno sedici del mese di Febbraio dell'anno 2017, nei locali dell'Ufficio di Presidenza in via Mazzini 101, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo.

Premesso che le parti unanimemente reputano:


- valido anche per l'anno scolastico 2016/17 l'accordo stipulato lo scorso anno scolastico nelle parti Prima, Seconda e Terza;

- la parte quarta viene modificata nell'art. 54 che viene sostituito dagli allegati al presente e sottoscritti.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Dott. Antonello Scanò



PARTE SINDACALE

La RSU

Prof. Massimo Carboni



Ins. Gian Carlo Mei



ART. 54

Utilizzazione del Fondo di Istituto

FIS per l'a.s. 2016.17

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	
Fondo lordo stato	
Fondo lordo dipendente	€ 31.508,35
Indennità D.S.G.A.	€ 2.610,00
Economie	€ (da ripartire proporzionalmente tra: - Docenti (70%) e A.T.A (30%); - Docenti collab. DS (50%) e Docenti Comm. Gruppi Lavoro (50%).
Disponibile	
SUDDIVISIONE DEL FONDO	
DOCENTI 70%	€ 20.228,85
ATA 30 %	€ 8.669,50
UTILIZZAZIONE DEL FONDO	
TABELLA A	€ 18.000,00
TABELLA B	€ 2.228,85
TOTALE DOCENTI A+B	€ 20.228,85
TABELLA C - AMMINISTRATIVI	€
TABELLA D - AUSILIARI	€
TOTALE ATA C+D	€ 8.669,50
FONDO RISERVA	€
Funzioni Strumentali	€ 3.534,84
Incarichi Specifici	€ 1.484,47
Ore eccedenti	€ 1.248,85 +economie 2015/16.

Utilizzo fondo

Docenti: € 20.228,85

A.T.A. : € 8.669,50

DOCENTI

- Collaboratori D.S. e Responsabili di Plesso € 9.000,00 (514 ore)
- Commissioni/Gruppi di lavoro € 9.000,00 (514 ore)
- Progetti P.O.F. € 2.228,85

Collaboratori D.S. e Responsabili di Plesso € 9.000,00 (514 ore)*

- Collaboratori D.S. 250 ore;
- Responsabili di plesso 264 ore.
- Commissioni/Gruppi di lavoro (514 ore).
(compensi da definire sulla base delle attività effettivamente svolte).

A.T.A.

Vari € 8.669,50

FUNZIONI STRUMENTALI € 3.534,84

INCARICHI SPECIFICI € 1.484,47

ART. 55

Attività del personale docente per l'accesso al fondo d'Istituto

Con il fondo verranno retribuite:

1. le attività aggiuntive di insegnamento. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario curricolare, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;
2. le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, oltre quelle d'obbligo di servizio. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica ad uso collettivo;
3. le collaborazioni con il dirigente scolastico finalizzate allo svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso previsto per le funzioni strumentali;
4. la flessibilità organizzativa e didattica che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione (viaggi d'istruzione con pernottamento verranno liquidati con un compenso forfetario, qualora vi siano le risorse

*vedi proposta a pag.3.

*** Collaboratori D.S. e Responsabili di Plesso € 9.000,00 (514 ore)**

- Collaboratori del D.S. 250:
 1. Primo collaboratore 150 h.
 2. Secondo collaborat. 100 h.

- Responsabili di plesso (264)

Scuola Infanzia

• Terresoli	• 3 sezioni	• 24 ore
• Nuxis	• 1 sezione	• 8 ore
• Villaperuccio	• 1 sezione	• 8 ore
Totali	5 sezioni	40 ore

Scuola Primaria

• Santadi	• 9 classi	• 90 ore
• Nuxis	• 3 classi	• 24 ore
• Villaperuccio	• 3 classi	• 24 ore
Totali		138 ore

Scuola Sec. I° Grado

• Santadi	• 7 classi	• 70 ore
• Nuxis	• 2 classi	• 16 ore
Totali		86 ore

Accordo stipulato in data 16 Febbraio 2017 presso i locali della Scuola Primaria di Santadi.

D.S. Dott. Antonello Scano



RSU Prof. Massimo Carboni



Ins. Gian Carlo Mei

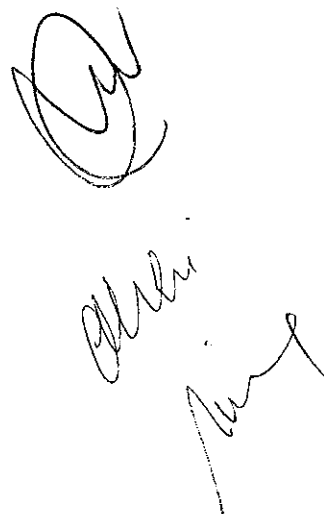




ISTITUTO COMPRENSIVO SANTADI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Comuni di **Santadi, Nuxis e Villaperuccio**

Via Mazzini 101 09010 Santadi - Tel: 0781955019 Fax:0781941142
e-mail: caic825001@istruzione.it PEC: caic825001@pec.istruzione.it
C.F. 81001600923



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2015/2016

PARTE PRIMA RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto di Istituto si applica a tutto il personale docente e ATA assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Santadi. Le intese raggiunte hanno validità annuale con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
La richiesta di eventuale modifica o disdetta del contratto integrativo d'istituto deve essere avanzata almeno 30 giorni prima della scadenza.
2. Il Contratto di Istituto integra a tutti gli effetti la vigente normativa in materia di stato giuridico del personale della scuola, la sua presa visione da parte di tutti i dipendenti è certificata dalle firme per ricevuta degli stessi.
3. Per quanto non previsto espressamente dal presente articolato, valgono il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola (CCNL), ogni altro accordo sindacale stipulato a livello nazionale, regionale e provinciale, il Piano dell'Offerta Formativa (POF) e il Regolamento d'Istituto (Regolamento).
4. Il presente Contratto viene integrato da accordi specifici, secondo le modalità, i criteri e per i temi indicati agli articoli successivi. Al riguardo, fanno testo i verbali delle riunioni tra la parte pubblica – rappresentata sempre e solo dal Dirigente Scolastico (DS) – e le rappresentanze sindacali.

ART. 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1 la richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta d'incontro.

ART. 3

Rapporti RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente, anche su richiesta della RSU, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Le parti concordano nell'elencare, nei successivi articoli, anche le competenze del Dirigente per una migliore esplicitazione delle procedure.

TITOLO II- RELAZIONI SINDACALI

ART. 4

Relazioni e diritti sindacali

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza e della normativa di riferimento così come innovata dal Decreto legge n.95 del 12 Luglio 2012, convertito nella Legge 135/2012.

ART.5

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica

ART. 6

Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

ART.7

Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - e. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;



- f. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - g. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - h. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - i. utilizzazione dei servizi sociali;
 - j. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - k. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- 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 ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 8

Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 9

Svolgimento degli incontri: procedure

Durante gli incontri le parti possono avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni. Al termine di ogni incontro viene redatto un sintetico verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

La parte pubblica dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo delle R.S.U. ed a quello sindacale. Il Dirigente scolastico si impegna a curarne l'affissione all'albo dell'Istituto.

ART. 10

Garanzie

Qualora gli incontri si svolgessero all'interno dell'orario di lavoro di qualcuno o di tutti i componenti delle R.S.U. , il dirigente scolastico metterà in atto tutte quelle iniziative, compresa la riorganizzazione del Servizio, che garantiscano a tutti i componenti la delegazione di parte sindacale di partecipare alla trattativa.



ART. 11

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Le RSU designano l'Ins. Mei Giancarlo in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), i cui compiti e prerogative sono contenute negli artt. 18,35,37,47 del D.lgs 81/08 e all'art. 73 del vigente CCNL.

TITOLO III: DIRITTI SINDACALI

ART. 12

Bacheca sindacale

Nell'atrio dell'edificio scolastico, in luogo ben visibile appositamente individuato, viene appesa una bacheca, di misura adeguata all'uso, sulla quale è consentito affiggere comunicazioni di tipo generale e comunque non dirette alle singole persone, ai fini di una prima ed essenziale informazione, a cura delle R.S.U.

Il materiale affisso, a cura della RSU e di cui si assumono la responsabilità, non dovrà essere preventivamente sottoposto al visto né all'assenso del Dirigente Scolastico.

Viene garantito alle R.S.U. la possibilità di utilizzare gli strumenti a disposizione della scuola, per la riproduzione di comunicazioni di tipo sindacale, dirette a tutti i lavoratori, da affiggere nell'apposita bacheca. Si autorizzano inoltre i delegati R.S.U. a svolgere tale azione d'informazione nei confronti dei lavoratori anche verbalmente, in orario di servizio, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

L'utilizzo degli strumenti di proprietà della scuola, per l'espletamento delle funzioni delle R.S.U., verrà concordato con il D.S.

Alle R.S.U. è consentito l'utilizzo di un locale e l'uso di un armadio per la raccolta del materiale.

ART. 13

Permessi sindacali retribuiti

Il monte ore dei permessi spettanti alle rappresentanti sindacali è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).

Le rappresentanti sindacali 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 o per la propria attività sindacale. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra le rappresentanti sindacali. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del rappresentante sindacale spetta unicamente all'O.S.d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- Direttamente dalle rappresentanti sindacali, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 14

Permessi sindacali non retribuiti

Le rappresentanti sindacali possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il rappresentante sindacale ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del rappresentante sindacale spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

ART. 15

Accesso agli atti

Le rappresentanti sindacali, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

ART. 16

Agibilità sindacale

A richiesta, comunicazioni delle rappresentanti sindacali saranno distribuite in visione a tutto il personale. Le rappresentanti sindacali hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

ART. 17

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali firmatari del Contratto, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
7. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per un totale di 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in un comune diverso da quello di servizio si fa riferimento all'art.8 del CCNL.
8. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
9. Il D.S., per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni della scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
10. Nell'eventualità che all'interno di un plesso residuassero delle attività didattiche, si procederà alla scelta del/i nominativo/i del/i collaboratore/i scolastico/i, utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritari:
 - rinuncia volontaria all'adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
 - rotazione, in ordine alfabetico, partendo da un lettera scelta per sorteggio.
11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

ART. 18

Contingenti minimi di personale ATA per i servizi minimi in caso di assemblea sindacale

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione delle legge 146/90, dalla legge 83/2000 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblea per ciascun anno scolastico si individuano come segue

i contingenti minimi di personale necessari ad assicurare i servizi minimi, comunque da garantire in caso nel plesso si svolga attività didattica:

- a) n°1 collaboratore scolastico per plesso
- b) n°1 assistente amministrativo nel caso in cui il giorno coincida con un'improrogabile scadenza per gli utenti (ultimo giorno per la presentazione della domanda di trasferimento, utilizzazione, partecipazione a concorsi, etc.)

I servizi minimi come sopra indicati sono garantiti solo nella sede centrale in caso di adesione totale di tutto il personale all'assemblea sindacale.

L'individuazione del personale si effettua in accordo con le R.S.U. e in ogni caso seguendo il criterio della rotazione.

ART. 19

Contingenti minimi di personale ATA per i servizi essenziali in caso di sciopero

In caso di sciopero è necessario garantire il contingente minimo del personale ATA nel seguente modo:

- a) **scrutini e valutazioni finali:** per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento degli scrutini è necessaria la presenza di
 - n° 1 assistente amministrativo per le attività connesse
 - n°1 collaboratore scolastico per la vigilanza e per le attività connesse all'uso dei locali

- b) **esami finali :**

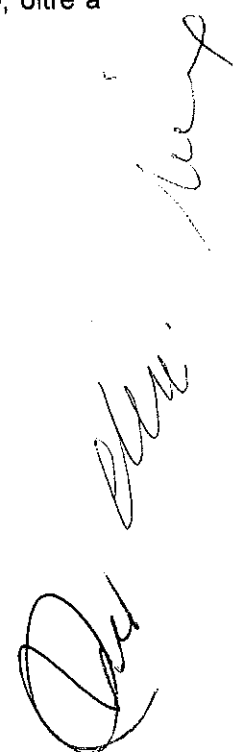
- n° 1 assistente amministrativo
- n° 1 collaboratore scolastico

- c) **garanzia degli stipendi:** se la giornata di sciopero coincide con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione della retribuzione al personale a tempo determinato è necessaria la presenza di:

Direttore SGA

- n° 1 assistente amministrativo
- n° 1 collaboratore scolastico

Il Dirigente scolastico formerà il contingente a seconda delle situazioni, come sopra evidenziate, tenendo conto, in caso di più scioperi nell'arco dell'anno scolastico e d'adesione totale da parte del personale, di utilizzare, per l'individuazione, il criterio della rotazione. In nessun altro caso, oltre a quelli previsti, è possibile impegnare il personale in caso di sciopero.



**TITOLO I: INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO PER ATTIVITA' RETRIBUITE
CON IL F.I.S. O PER PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

ART. 20

Criteri generali

Al fine di una efficace realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, si definiscono i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale per lo svolgimento di attività da retribuire con il F.I.S.:

- a. docente/i promotore/i di attività, progetti e iniziative;
- b. disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico; la disponibilità deve essere espressa in Collegio dei Docenti o, in subordine, direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA per quanto riguarda il personale ATA;
- c. competenze coerenti con l'incarico, mansione, attività da conferire;
- d. Rotazione. A parità di condizioni si applicherà il criterio della rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare. La cumulabilità di mansioni e/o di incarichi non costituisce fattore ostativo.

ART. 21

Individuazione del personale docente

1. I criteri generali individuati dall'art. 20 si applicano al Personale Docente e costituiscono contemporaneamente, nella loro elencazione da "a." a "c.", ordine di priorità.

2. L'individuazione

a) del personale docente a tempo indeterminato entrato a far parte dell'organico di istituto con decorrenza Primo settembre.

b) del personale docente a tempo indeterminato in utilizzazione o assegnazione provvisoria.

c) del personale docente a tempo determinato

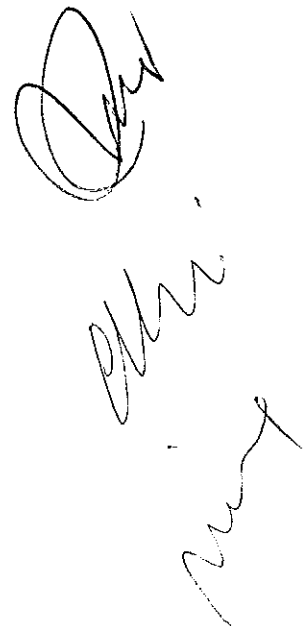
avverrà **in subordine rispetto al personale già titolare**, nell'ordine a), b), c).

3 Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.

ART. 22

Individuazione del personale ATA

I criteri generali, individuati dall'art. 20 si applicano anche al Personale ATA.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a cursive name, and below it are the initials 'P.M.' and 'M.M.'.

TITOLO II - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN RAPPORTO AL POF E AI PIANI DELLE ATTIVITA'

ART. 23

Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa, sono utilizzati dei criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale al fine di assicurare la funzionalità, l'efficacia, la qualità e la continuità del servizio scolastico tenendo sempre presente la valorizzazione delle competenze professionali.

Questi criteri si applicano

- a) **al personale docente** con le seguenti modalità al fine di:
 - garantire il numero dei docenti necessari a coprire il tempo scuola previsto nelle diverse sezioni e classi;
 - utilizzare le competenze professionali nell'attuazione nelle diverse attività laboratoriali e progettuali;
- b) **al personale amministrativo** con le seguenti modalità:
 - garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione compresa l'informatizzazione degli uffici;
 - garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento delle attività didattiche;
 - garantire l'apertura al pubblico;
 - valorizzare le competenze professionali in base alle esigenze di servizio;
- c) **al personale ausiliario** con le seguenti modalità:
 - garantire il numero dei collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
 - valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate, delle capacità lavorative in relazione alle esigenze di servizio.

TITOLO III

PERSONALE DOCENTE

ART. 24

Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni

IL Dirigente scolastico, ai sensi dell'art 65 D.Lgs 150/2009, prima dell'inizio delle lezioni, sulla base dei posti disponibili sull'organico, una volta formate le classi assegna i docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni, assicurando nei limiti del possibile il rispetto della continuità didattica.

Si può prescindere dalla continuità didattica per l'assegnazione ad altre classi solo in caso di richiesta debitamente motivata degli interessati già titolari rispetto ad altri docenti che entrano a far parte per la prima volta nell'organico.

Nel caso vi sia concorrenza su uno stesso posto si tiene conto prioritariamente della salvaguardia della continuità, a seguire il punteggio della graduatoria d'istituto.

ART. 25

Orario di lavoro

L'orario di servizio deve essere formulato nel rispetto delle esigenze didattiche e dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni docente (25 ore per la scuola dell'infanzia, 24 per la scuola primaria e 18 per la scuola secondaria di I grado). Il collegio dei docenti stabilisce il giorno e l'ora del rientri pomeridiani per le attività laboratoriali per la scuola secondaria e per la programmazione per la scuola primaria. Il Dirigente scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

ART. 26

Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività collegiali non si effettueranno nel giorno di sabato.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane del Collegio dei docenti avranno inizio non prima delle 16.30 e termine non oltre le 19,30; la durata massima di una riunione è fissata in ore 3, salvo eccezionali esigenze.

Il Dirigente dopo aver concordato un piano di massima, si impegna a comunicare almeno 5 giorni prima la data delle riunioni: solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta 3 giorni prima.

ART. 27

Casi particolari di utilizzazione

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei docenti e comunque per gli adempimenti di fine anno.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

ART. 28

Vigilanza alunni

Il dirigente scolastico, in caso di genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza, adotterà i provvedimenti conseguenti.

ART. 29

Sostituzioni docenti assenti

In riferimento alle norme vigenti, al fine di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli alunni, in casi eccezionali in cui non sia possibile garantire nessuna delle alternative previste, si procederà con la nomina del supplente temporaneo anche per periodi di assenza breve.

ART. 30

Attività aggiuntive

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo, quelle aggiuntive d'insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, tali attività devono essere programmate e deliberate dal collegio dei docenti e rivolte al miglioramento dell'offerta formativa, quali:

- assunzione di incarichi per la partecipazione alle commissioni e allo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (collaboratori, responsabili di plesso, responsabili di laboratori e biblioteche, etc);
- elaborazione di progetti didattici e d'istituto;
- ore di partecipazione alle attività di carattere collegiale, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore art.27 del CCNL.

Tutte queste attività aggiuntive sono finalizzate ad implementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntiva retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 31

Aggiornamento professionale

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. La richiesta dovrà essere presentata almeno 7 gg prima al Ds. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego.

2. I docenti possono chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione organizzati e/o autorizzati dall'Amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi

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

3. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

4. Il permesso per l'aggiornamento verrà concesso prioritariamente per attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

5. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento sarà autorizzato il personale secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta e secondo il criterio della turnazione.

6. Per l'autorizzazione saranno inderogabili le esigenze di servizio in relazione al numero di richieste e ai tassi di assenze per quelle giornate, e l'assicurazione di una ricaduta positiva all'interno dell'istituto

7. Il personale amministrativo e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. Il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

7. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento.

ART. 32

Assegnazione Docenti alle classi e alle discipline/attività

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di Scuola dell'Infanzia e Primaria alle sezioni/classi e alle discipline/attività tenendo conto dei criteri stabiliti dagli OO. CC. Il Dirigente Scolastico dovrà ispirarsi alla sola salvaguardia delle esigenze educative e di apprendimento degli alunni, i cui diritti sono costituzionalmente garantiti.

2. In deroga al comma precedente, per esigenze organizzative, di servizio, per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione scolastica, o per motivazioni che attengono la sfera personale e pertanto tutelate dalla riservatezza o per il curriculum professionale dei docenti, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

Le situazioni legate alla Legge 104 determinano solo situazioni di intrasferibilità, non inficiando l'ordine della graduatoria.

ART. 33

Concessione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, cambio di giornata libera, ritardi

1. Le ferie saranno concesse secondo quanto stabilito dal Contratto senza onere per l'amministrazione e quando le esigenze di servizio lo permettano.

2. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali vanno documentati. Essi vanno esauriti prima di accedere ai sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL 29/11/2007.

La documentazione può essere sostituita da autocertificazione secondo le norme vigenti.

3. Il cambio della giornata libera dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

4. Il personale può chiedere, per motivi personali o familiari, per iscritto, di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007.

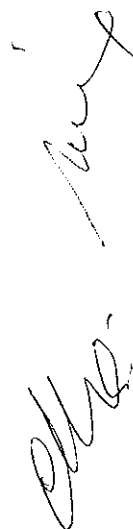
5. Ciascun docente può effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, senza richiederne la retribuzione; le unità orarie prestate e concordate con il Dirigente Scolastico, potranno essere recuperate al bisogno, con permessi brevi entro i limiti orari e temporali stabiliti dal contratto.

6. Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007 " Gli OBBLIGHI di lavoro del personale docente sono articolati in

attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento..."). Queste assenze, in caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano vanno considerate assenze per l'intera giornata (da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione -3 gg - o ferie, ricorrendone i presupposti -6 gg- o a motivi di salute). Anche la semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata.

7. Le parti convengono che **si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore di permesso breve fruito solo se, al termine dell'anno scolastico, le stesse non siano state recuperate.**

8. Per quanto concerne le richieste di ferie o di permesso retribuito, esse devono essere preventivamente concordate **almeno tre giorni prima**; solo in tale evenienza questi ultimi le sottoporranno all'approvazione del Dirigente Scolastico, altrimenti le richieste non saranno prese in considerazione. **Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili.**



TITOLO IV PERSONALE ATA

ART. 34

Organizzazione del lavoro

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

All'apertura ed alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

ART. 35

Articolazione dell'orario di servizio

Direttore SGA

L'orario del Direttore SGA sarà articolato di norma in sei giorni lavorativi per sei ore giornaliere, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

All'assistente che sostituisce il D.S.G.A. per più di 15 giorni verrà corrisposta un'indennità così come previsto nel C.C.N.L.

Assistenti amministrativi

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su sei giorni per sei ore giornaliere continuative, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'apertura pomeridiana sarà soddisfatta con i rientri per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Tali ore eccedenti potranno essere retribuite o recuperate sotto forma di giornata di riposo.

Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è distribuito in sei giornate lavorative di sei ore ciascuna.

L'orario di servizio di tutto il personale deve assicurare la copertura dell'intero periodo giornaliero di apertura dell'edificio scolastico: per questo motivo, stante la necessità di garantire tale apertura per l'intera giornata (nella scuola dell'infanzia) in cinque giorni lavorativi su sei, si rende necessario articolare l'orario di servizio dei singoli su almeno due turni, secondo un'opportuna turnazione, disposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel rispetto delle direttive del Dirigente scolastico.

Tutto il personale effettuerà turni pomeridiani a rotazione in occasione della programmazione e dei rientri pomeridiani della scuola secondaria di primo grado. Si ricorrerà alla turnazione anche in occasione delle riunioni previste nel piano delle attività collegiali.

La presenza in servizio del personale, (in orario extra) per attività di supporto ai progetti contemplati dal P.O.F., sia al fine di assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni che la dovuta collaborazione con il personale docente, consente agli interessati di maturare, in alternativa ai compensi previsti dal Fondo dell'Istituzione, un "monte-ore" da recuperare sotto forma di giornata di riposo e non di ore frazionate, da utilizzare, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo.

Il "monte- ore " accumulato mensilmente dovrà essere certificato dal Direttore SGA e approvato dal Dirigente scolastico .

ART. 36

Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati possibilmente prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il primo mese delle attività didattiche.

Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli OO.CC..

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

ART. 37

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è predisposta dal Dirigente scolastico, quando è richiesta dall'80 % del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale territorialmente competente. Il personale interessato alla chiusura dei prefestivi dovrà essere messo in condizioni di recuperare le prestazioni di servizio non effettuate mediante prestazioni orarie aggiuntive, fruizione di ferie o festività (a richiesta del dipendente).

ART. 38

Modalità per la fruizione delle ferie del personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. In presenza di esigenze di servizio esiste la possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio, specificando il periodo di gradimento. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e del sorteggio. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

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

ART. 39

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, devono essere richiesti, di norma, almeno tre giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedono di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati si valuterà caso per caso.

ART. 40

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero.

ART. 41

Crediti di lavoro –Attività aggiuntive

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) danno diritto all'accesso al fondo d'Istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, o su esplicita richiesta dall'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato tramite incarico/circolare rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

ART. 42

Assegnazione di sede, utilizzo dei collaboratori scolastici

Le assegnazioni dei collaboratori scolastici nei plessi vengono definite secondo i principi generali dell'organizzazione del lavoro.

I collaboratori vengono assegnati alle sedi in base alla continuità di sede e alla disponibilità dei singoli dipendenti.

Qualora non sia possibile applicare i principi suddetti, sarà compito del DSGA assegnare i collaboratori alle rispettive sedi.

Gli incarichi devono essere formalizzati all'inizio dell'anno scolastico e mantenuti per l'intero anno scolastico, salvo casi eccezionali quali può essere il previsto il dislocamento di scuole in altri locali.

Durante i periodi di ferie si potrà spostare il personale per garantire che il servizio presso la sede centrale sia svolto almeno con due collaboratori presenti.

ART. 43

Assegnazione dei reparti di lavoro

I reparti saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai reparti vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i reparti si tiene conto delle diverse professionalità.

Il reparto di lavoro assegnato comprende attribuzione di mansioni e spazi da occupare e non può essere modificato o abbandonato per iniziativa personale e senza aver preliminarmente concordato le variazioni con il Direttore SGA.

ART. 44

Aggiornamento professionale

È norma comune che vada, in ogni modo, favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA.

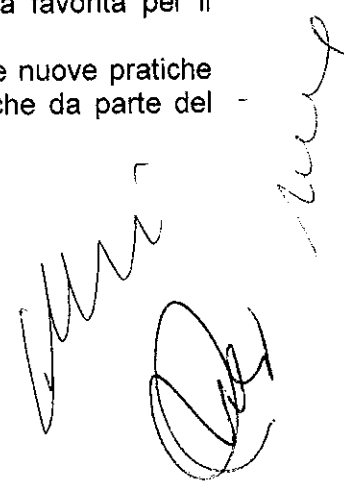
A tal fine il Dirigente, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza di corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per gli Assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie. Pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione sarà favorita per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per la Privacy e per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del MIUR.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. compiti e responsabilità del proprio profilo;
2. relazioni con il pubblico;
3. assistenza ai disabili;
4. corsi attinenti alla *sicurezza nella scuola*;
5. primo soccorso.



ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART.45

Obblighi del Dirigente Scolastico:

1. Nomina delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza (figure sensibili)
2. Formazione di R-ASPP, RLS, figure sensibili, preposti
3. Individuazione e valutazione dei rischi per la salute e sicurezza
4. Individuazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione
5. Stesura e aggiornamento del DVR
6. Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori
7. Organizzazione delle misure di emergenza (antincendio, pronto soccorso, evacuazione)
8. Sorveglianza sanitaria e nomina del Medico Competente (quando previsto)
9. Gestione della sicurezza (nell'ottica del miglioramento continuo)
10. Promozione della didattica della sicurezza rivolta agli allievi
11. Dotazione della segnaletica di sicurezza e dei segnali di sicurezza e avvertimento

ART.46

Documento di valutazione dei rischi

Il DVR è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del RSPP, designato dal Dirigente stesso, in possesso di formazione idonea ad assumere l'incarico. Il DVR, viene revisionato annualmente e contiene:

- i criteri di valutazione adottati
- le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali attuate
- il programma delle misure per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza
- le procedure e le competenze per l'attuazione delle misure
- le mansioni che espongono a rischi particolari
- i nominativi di RSPP, RLS e MC, se previsto.

ART. 47

Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nei casi in cui la valutazione dei rischi abbia evidenziato rischi di malattia professionale per i quali la normativa e le direttive europee prevedano il controllo medico degli esposti (es. uso di VDT per oltre 20 ore/settimana)

(art. 41 c. 1). La visita medica deve essere effettuata **preventivamente, periodicamente** (con cadenza definita dal medico ovvero normata), e **in occasione di cambio di mansione, oltre che su richiesta del lavoratore** (art. 41 c. 2).

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordato con la ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico, e il medio viene individuato tra i Medici Competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco fornito dalla ASL territoriale.

ART. 48

Informazione, formazione e aggiornamento

L'informazione verte sui rischi generali e specifici dell'istituto, sulle misure di prevenzione e protezione adottate, sull'organigramma della sicurezza e sulle misure per gestire l'emergenza, (art. 36 c. 1 e 2).

La formazione verte sugli aspetti indicati dall'art. 37 c. 1, 3 (concetti generali e rischi delle mansioni); deve essere assicurata, così come l'addestramento, all'inizio del rapporto lavorativo e in occasione di cambio di mansione o di introduzione di nuovi fattori di rischio (art. 37 c. 4); va ripetuta periodicamente (art. 37 c. 6).

Il RLS deve essere consultato in merito all'organizzazione della formazione (art.50 lett. d).

L'informazione e la formazione devono riguardare anche gli studenti quando equiparati a lavoratori.

ART. 49

Servizio di prevenzione e protezione

È istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi con le seguenti caratteristiche:

- presenza di un referente in ogni plesso;
- nomina del responsabile;
- organigramma dei membri del servizio di prevenzione e protezione.

I membri del servizio potranno avere accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

È prevista la figura del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal responsabile del servizio.

Nell'arco dell'anno scolastico sono previste due prove di evacuazione per ogni plesso.

ART. 50

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. In osservanza delle norme che tutelano la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, le R.S.U. indicano quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il docente Mei Giancarlo.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART. 51

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

ART. 52

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto alla lotta antincendio
- addetto alla gestione delle emergenze

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3. Di norma, ai responsabili di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

