

IIS AMEDEO AVOGADRO

TORINO

CONTRATTO INTEGRATIVO

DI ISTITUTO

anno scolastico 2018/19

secondo il CCNL 19/04/2018

(ai sensi del DPR 33/213 – cd Decreto Trasparenza – Laddove viene indicato albo si intende la specifica sezione del sito WEB dell’Istituto)

Consiglio d’Istituto 29 maggio 2019

INDICE GENERALE

Contratto integrativo d'istituto – PARTE NORMATIVA 3

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI..... 3

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata 3

PARTE II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI 3

Art. 2 – Relazioni sindacali 3

Art. 3 – Informazione preventiva 3

Art. 4 – Contrattazione 4

Art. 5 – Informazione successiva 4

Art. 6 – Procedure delle relazioni sindacali 5

Art. 7 – Controversie..... 5

Art. 8 – Albo sindacale 5

Art. 9 – Attività sindacale 5

Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS. 6

Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro 6

Art. 12 – Sciopero..... 6

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi 7

PARTE III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

..... 7

Art. 14 - Assegnazione dei docenti alle attività 7

Accesso del personale agli incarichi7

Attribuzione degli incarichi7

Art. 15 – Utilizzazione del personale in casi particolari 7

Art. 16 – Assegnazione docenti per corsi di recupero e sostegno, area di progetto e ore di approfondimento 7

Art. 17 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti 8

Art. 18 – Calendario e orario delle riunioni collegiali 8

Art. 19 – Articolazione settimanale dell’orario di lezione 8

Art. 20 – Permessi brevi 8

Art. 21 – Permessi retribuiti 9

Art. 22 – Aggiornamento 9

Art. 23 – Vigilanza10

PARTE IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

..... 10

Art. 24 – Piano delle attività di lavoro ed assegnazione dei compiti connessi 10

Art. 25 – Ripartizione delle mansioni10

Art. 26 – Modalità di prestazione dell’orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale

.....11

Orario ordinario 11

Orario flessibile..... 11

Turnazione 11

Art. 27 – Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore 11

Art. 28 – Orario di lavoro11

Orario collaboratori scolastici..... 11

Orario Assistenti Amministrativi12

Orario Assistenti Tecnici12

Orario del DSGA12

Art. 29 – Chiusura dell’istituto12

Art. 30 – Attività aggiuntive (Intensificazione e lavoro straordinario) 12

Art. 31 - Incarichi specifici Art. 713

Art. 32 – Incarichi specifici (Art. 47 comma b) 13

Art. 33 – Attività finanziate con risorse esterne (Polo formativo, ECDL, Neo-assunti ecc. ecc.)

.....14

Art. 34 – Convenzioni.....14

Art. 35 – Richieste permessi brevi.....14

Art. 36 – Permessi brevi per visita medica ..

Art. 37 – Ferie.....	15
Art. 38 – Ritardi e recuperi	15
Art. 39 – Apertura e chiusura dell’istituzione scolastica	15
Art. 40 – Banca ore.....	15
Art. 41 – Sostituzione del personale assente	16

Contratto integrativo d'istituto – 17

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA 17

1. IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)	18
2. PERMESSI RETRIBUITI ORARI	18
3. PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA.....	18
4. ATTRIBUZIONI DEI RLS	19
5. FORMAZIONE DEI RLS.....	20
6. RIUNIONI PERIODICHE.....	20
7. STRUMENTI PER L’ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI	21

ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA: IIS AVOGADRO

Contratto integrativo d'istituto – PARTE NORMATIVA

A.S. 2018/2019

Stipulato presso l'Istituzione scolastica IIS AMEDEO AVOGADRO di Torino tra:

- il Dirigente Scolastico Prof. Tommaso De Luca;
- la RSU di Istituto costituita dai sig.ri Piergiacomo ODERDA, Marina GHERRA, Giuseppina RINALDI, Elvira IACONO, Michele LA FORGIA, Vincenzo DE VITO;
- i rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie Roseline TESTA

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico fornisce copia integrale del presente contratto alle parti sindacali firmatarie dello stesso e provvede all'affissione all'albo dell'istituto.
7. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.
8. La parte relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica (FIS), con validità per l'A.S. in corso in relazione alla disponibilità delle risorse, fa parte integrante del presente accordo (Allegato A).
9. La verbalizzazione degli incontri di contrattazione sarà curata da personale incaricato dall'amministrazione.

PARTE II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
 - b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL 29/11/07 e CCNL 19/04/2018 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3 – Informazione preventiva

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) 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;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali.

Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/08 e succ. int. e modif.) nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto, in forma aggregata, relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4 – Contrattazione

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- h) i criteri di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) i 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;
- j) i criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- k) i criteri per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- m) criteri e modalità relativi 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;
- n) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, comma 127, della legge n. 107/2015 e ss.mm.ii. (ai sensi dell'art. 22, comma 4, lett. C, punto c4 del CCNL del 19.04.2018).

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre o entro 15 giorni dalla ricezione dei dati di finanziamento MOF da parte del MIUR.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Art. 5 – Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- o) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- p) assegnazioni incarichi con carattere d'urgenza da parte del DS;
- q) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto a condizione che vi sia la necessaria provvista.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo

integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto. Copia dei prospetti, in forma aggregata, relativi agli incarichi comprensivi del monte ore sarà consegnata alla RSU.

Art. 6 – Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi particolari di urgenza, con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione necessario.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU. ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto.

Art. 7 – Controversie

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale (*ai sensi dell'art. 4, co. 4 del CCNL 29/11/07*).

Art. 8 – Albo sindacale – SITO ISTITUZIONALE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.
5. Tutte le comunicazioni ufficiali (circolari interne e esterne, avvisi, verbali del CDI, verbali del Collegio Docenti e ogni comunicazione di interesse generale) devono essere inviati anche per via informatica sulla casella di posta ufficiale dell'istituto, in tempo utile a permettere una adeguata e consapevole preparazione delle attività e delle considerazioni relative all'oggetto della comunicazione.

Art. 9 – Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Nell'ambito del monte ore previsto di cui al comma precedente, il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola.
 - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice.
 - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/08 e succ. int. e modif. e succ. int. e modif..

Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno n. 3 giorni prima al Dirigente scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
9. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
10. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
11. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi con inizio alle ore 8.00 oppure alle 11.00. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 – Sciopero

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale (ATA) necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:
 - Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratori scolastici.
 - Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 assistenti tecnici per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 - Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratori scolastici per le attività connesse.
2. 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. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
3. 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.

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Assegnazione dei docenti alle attività

1. Le commissioni di lavoro e le persone che le compongono sono definite dal collegio docenti nell'ambito della sua autonomia. **Tutti gli incarichi assegnati ai docenti devono essere formalmente notificati con atto del Dirigente.**

Accesso del personale agli incarichi

2. Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF, redige un piano organico delle altre attività non curricolari che saranno attivate nell'istituto. Per ogni attività si devono indicare:

- le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti.
- i compensi ipotizzati e indicati in forma relativa rispetto al budget complessivo.
- I tempi per la presentazione delle domande.

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

Attribuzione degli incarichi

3. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base di:

- professionalità presenti nella scuola (curriculum).
- equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro.
- continuità didattica.

In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente scolastico individua i soggetti che svolgeranno le attività, nel rispetto dei criteri sopra citati. La definizione della parte economica è soggetta alla contrattazione di istituto.

4. Il Dirigente scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 comma 2 lettera f).

Art. 15 – Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- visite di istruzione, stage
- attività dei percorsi integrati
- manifestazioni, assemblee ecc.

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

2. In caso di chiusura della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- a. sostituzione dei colleghi assenti da inserire in modo organico nell'orario settimanale
- b. partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF (codocenze, recupero, potenziamento, ecc.)

Art. 16 – Assegnazione docenti per corsi di recupero e sostegno, area di progetto e ore di approfondimento

1. Ai docenti sono assegnate attività di recupero e sostegno, area di progetto e ore di approfondimento in base ai seguenti criteri:

- a. docente della disciplina e titolare della classe
- b. docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica
- c. docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
- d. docente di istituto con abilitazione
- e. docente di istituto con titolo di studio specifico
- f. docente attinto da graduatoria d'istituto.

Art. 17 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.
3. La disponibilità dichiarata che determina la presenza a scuola alla prima ora di lezione oppure l'anticipazione del proprio orario giornaliero dà accesso al fondo di istituto con le modalità definite in sede di contrattazione.
4. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. docente di altra disciplina della classe
 - b. docente della stessa disciplina di altra classe
 - c. docente di altra disciplina di altra classe
 - d. rotazione.

Art. 18 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3 - lett. a e dall'art. 88 comma 2 – lett. d del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento nella misura stabilita nella tabella 5. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
4. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 27 comma 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente; in ogni caso non possono esserci oneri ulteriori a carico dell'amministrazione non preventivamente autorizzati.
5. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 19 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su non meno di cinque giorni settimanali.
5. Si potrà procedere ad una articolazione su quattro solo in caso di comprovata impossibilità di attuazione del precedente comma. Il giorno libero dalle lezioni è assegnato possibilmente sulla base delle richieste dell'insegnante.
6. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità o perché il soddisfacimento di tale richiesta costituirebbe una penalizzazione didattica nei confronti degli studenti, sarà stabilito un criterio di rotazione da un anno all'altro tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
7. Per gli insegnanti in part-time orizzontale l'orario è articolato come nei commi precedenti, per i part-time verticali in non meno di tre; in entrambi i casi saranno tenute in dovuto conto anche le esigenze presentate dal lavoratore che ne usufruisce.

Art. 20 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore.
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.
4. Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni non superiori al 50% dell'attività giornaliera.

Art. 21 – Permessi retribuiti

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibile da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 22 – Aggiornamento

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

3. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.

4. 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. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.

5. La fruizione dei cinque giorni di permesso previsti per l'aggiornamento è di norma concessa dal dirigente scolastico previa presentazione di richiesta da parte del docente, con debito anticipo (almeno 5 giorni prima, per le necessità organizzative). Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà i docenti a trovare un accordo tra di loro.

Nel caso in cui ci sia concomitanza tra corso di aggiornamento e impegni negli organi collegiali verrà data priorità alle attività di aggiornamento, salvaguardando comunque la presenza del docente nell'organo collegiale, qualora questa sia indispensabile.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

1. frequenza e corsi organizzati dall'Amministrazione Scolastica
2. ricaduta didattica
3. attinenza con la propria disciplina e con il proprio curriculum professionale;
4. proseguimento di corsi già frequentati;
5. essere formatore, esperto e animatore in iniziative di formazione;
6. precedenza per chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione.

Art. 23 – Vigilanza

1. La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe in base al proprio orario di servizio. Per l'anno scolastico in corso, la vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29 comma 5 CCNL 29/11/07)

PARTE IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE PERSONALE ATA

Art. 24 – Piano delle attività di lavoro ed assegnazione dei compiti connessi

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali, sentito il parere dell'assemblea del personale ATA, nel rispetto:
 - delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)
 - delle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola
 - delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 61 CCNL 29/11/2007)
2. Il piano delle attività definisce:
 - l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
 - la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
 - l'organizzazione dell'orario di lavoro
 - l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
3. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
4. Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali o con documento cumulativo in formato digitale notificato ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico dell'ente a cui è concesso. Nel caso in cui venga utilizzato il personale interno si prevede un'integrazione del fondo di istituto a carico dell'ente al fine di compensare le maggiori prestazioni del personale ATA.

Art. 25 – Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione. L'Amministrazione favorisce l'inserimento del personale in nuove mansioni mediante la formazione compatibilmente con le necessità.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
 - prevalenza della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati
 - tetto di attività aggiuntive attribuibili al lavoratore
 - costituzione di una graduatoria in base ai titoli
 - preferenza espressa dagli interessati
3. I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
4. I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
5. I carichi di lavoro degli Assistenti tecnici sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, del laboratorio di appartenenza, dei titoli di studio posseduti e sulle dichiarate disponibilità e competenze.
6. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.
7. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art. 26 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica dalle 6.45 alle 23.00 dal lunedì al venerdì, e dalle 6.45 alle 18.00 il sabato. In caso di interruzione dell'attività didattica può essere prevista una diversa articolazione oraria.

Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 6 giorni e per 6 ore continuative in base ai turni di lavoro ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituto.

Orario flessibile

Sono adottate le seguenti tipologie di orario flessibile:

- Orario articolato su cinque giorni settimanali
 - a. L'orario di 36 ore settimanali può essere articolato su cinque giorni lavorativi secondo le necessità connesse alle esigenze di servizio per garantire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e per far fronte alle richieste del personale. Il DSGA è autorizzato ad effettuare il proprio orario su 4 giorni in forza della collaborazione con il MIUR e la PCM – DPO con conseguente sua presenza di due giorni settimanali a Roma.
- Posticipazione dell'entrata e dell'uscita
L'orario di 36 ore settimanali svolto in 6 giorni e per 6 ore continuative può essere posticipato di 15 minuti e recuperato al termine del turno di lavoro.

Turnazione

1. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 - 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 deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - l'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
 - l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo.
2. L'assegnazione dell'orario è effettuata sulla base del piano generale dei servizi secondo i seguenti criteri:
 - preferenza espressa dagli interessati
 - competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgereNell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'Istituzione scolastica:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 L. 300/70)
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario. Eccezionalmente può essere prevista una durata superiore concordata anticipatamente con il DSGA.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è obbligatoria e garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
5. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per 1, 2, o 3 ore secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
6. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.
7. L'assegnazione di una tipologia di orario di lavoro (cfr. comma 1) diversa da quella richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Art. 27 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

Ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL/2007, le parti concordano la riduzione di orario a 35 ore per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

Art. 28 – Orario di lavoro

In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica si adottano i seguenti orari di lavoro del personale:

Orario collaboratori scolastici

orario	MATTINO	POMERIGGIO	SERALE
	6.40 – 12.40	12.30 – 18.30	17,00 – 23,00

Orario Assistenti Amministrativi

orario	MATTINO	POMERIGGIO	SERALE
	8.00 – 14.00	12.00 – 18.00	15,00 – 21,00

Orario Assistenti Tecnici

L'orario degli Assistenti tecnici è funzionale all'organizzazione didattica dei laboratori ed è articolato:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche/informatiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.
- Compatibilmente con l'orario delle esercitazioni sarà adottato l'orario flessibile su cinque giorni settimanali, eventualmente a rotazione tra il personale
- Il prospetto degli orari viene pubblicato all'albo d'istituto.
- **L'orario di ciascun assistente nei laboratori di competenza va affisso in maniera visibile nei laboratori.**

Orario del DSGA

Il DSGA nell'a.s. 2018/19 svolge le proprie funzioni in reggenza in quanto titolare presso il Liceo Scientifico C. Cattaneo. E' stata concordata la propria presenza presso l'IIS Avogadro nelle giornate del lunedì e del giovedì, salvo diverse esigenze di servizio legate al funzionamento dell'Istituto.

Art. 29 – Chiusura dell'istituto

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, e delle delibere del Consiglio di Istituto è prevista la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare:

- le ore già prestate come straordinario sulla base di un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA
 - le ferie
2. Il piano mensile dello straordinario deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Art. 30 – Attività aggiuntive (Intensificazione e lavoro straordinario)

1. Nel rispetto dell'art. 88, comma 2, del CCNL 29/11/2007 le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
- intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni;
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

2. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo. Una volta determinati i compensi di ciascuna unità essi sono considerati forfetari e remunerano le attività cui si riferiscono per tutto l'anno scolastico.

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla consistenza organica;
- dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
- da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (modulo predisposto) la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal DSGA previo visto per gli Assistenti tecnici da parte del Responsabile di laboratorio. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.
7. La partecipazione dei lavoratori agli eventi imprevedibili è organizzata nel seguente modo: A) EVENTO IMPREVISTO: aperto a tutti i lavoratori che si rendono disponibili al momento dell'imprevisto B) EVENTO PROGRAMMABILE: aperto a tutti coloro che si rendono disponibili a inizio a.s. seguendo l'ordine alfabetico. La distribuzione di tali di lavori deve garantire un numero di ore equamente attribuite e uguale carico di lavoro.
8. Mensilmente viene affisso all'albo il piano degli straordinari effettuati e recuperati da ciascuna unità.
9. Ogni laboratorio sarà corredato di un registro delle manutenzioni su piattaforma web condivisa. Ivi si annoteranno le richieste di intervento e gli interventi stessi (cd Timesheet) sotto la supervisione dell'UTE.

Art. 31 - Incarichi specifici Art. 7

L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico. Per il corrente anno scolastico si concordano le seguenti tipologie di incarichi:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Verifica funzionale del presidio medico-sanitario esistente e organizzazione degli interventi di primo soccorso
Assistenza agli alunni con HC e BES
Assistenza e pronto soccorso
Assistenza al front - office
Supporto alle attività amministrative

ASSISTENTI TECNICI

Organizzazione del piano dei laboratori, Custodia e gestione del materiale didattico-tecnico-scientifico, Supporto Tecnico progetti previsti dal PTOF e al piano acquisti di Area
Supporto all'UTE per la programmazione dei piani di lavoro dei laboratori
Supporto alla manutenzione della rete e dei Client (servizi informatici) di area
Supporto al dirigente per l'organizzazione dei sistemi per la sicurezza sui luoghi di lavoro
Supporto all'Ufficio acquisti per la gestione di piani acquisti
Supporto ai referenti delle specializzazioni per la gestione dei segmenti di rete
Supporto tecnico per l'upgrade del sistema informatico della segreteria
Supporto alle attività amministrative – Servizi esterni legati alla conduzione dell'automezzo di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Supporto ufficio didattica – scrutini elettronici – etc.
Sostituzione DSGA – coordinamento formazione e gestione graduatorie ATA a qualunque titolo
Supporto progetti PTOF – rapporto con i responsabili di progetto
Coordinamento gestione assenze alunni
Supporto e Rendicontazione progetti a finanziamento o cofinanziamento esterno
Coordinamento formazione e gestione graduatorie docenti a qualunque titolo
Coordinamento formazione personale ATA – agenda – firme – attestati – etc.

Tali incarichi saranno integrati non appena saranno stabiliti i nuovi accessi da parte del personale che ha sostenuto il relativo corso di formazione. Tali nuovi inserimenti potranno essere inseriti a cura del DSGA in INFORM...AVO se conosciuti al momento della sua notifica al personale.

Art. 32 – Incarichi specifici (Art. 47 comma b)

Ove i finanziamenti non confluiscono nel fondo di istituto a sua integrazione, le regole per assegnare gli incarichi sono le seguenti:

1. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.
2. Si concordano le seguenti modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici:
 - la tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e compensi ipotizzati e indicati in forma relativa rispetto al budget complessivo.
 - il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro n. 7 giorni dall'emanazione della circolare
 - la domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione.
 - in caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo

3. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:
 - esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto
 - partecipazione a percorsi di formazione specifici
 - titoli culturali e professionali specifici

In caso di più richieste a parità di condizioni si adotta il criterio della rotazione.

4. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso stabilito dopo la contrattazione di istituto.

5. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Art. 33 – Attività finanziate con risorse esterne (Polo formativo, ECDL, Corsi di inglese, Neo-assunti, Convenzioni di cui al successivo articolo, corsi post-diploma, Progetti FSE, Rete440, ecc. ecc.)

1. L'individuazione degli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.

2. Si concordano le seguenti modalità e criteri di assegnazione degli incarichi:

- la tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna **via mail** che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e compensi ipotizzati e indicati in forma relativa rispetto al budget complessivo.
- il personale ATA deve presentare domanda scritta **via mail** di accesso all'incarico entro n. 7 giorni dall'emanazione della circolare.
- la domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione.
- in caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo

3. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:

- **Esperienza precedente**
- titoli culturali e professionali relativi all'incarico;
- partecipazione a percorsi di formazione relativi all'incarico.

In caso di richieste compatibili maggiori del numero di incarichi previsti, si procede ad una equa ripartizione degli stessi tra i richiedenti.

4. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera **anche cumulativa** contenente l'attività da svolgere e il compenso stabilito dopo la contrattazione di istituto.

5. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi, oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

6. In caso di necessità contingenti legate ad attività e progettazioni esterne improcrastinabili, il dirigente può assegnare incarichi direttamente dando il prima possibile informazione successiva alle RSU

Art. 34 – Convenzioni

Il Dirigente scolastico informa preventivamente con mezzo elettronico la delegazione trattante delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA. Sono escluse le convenzioni stipulate per conto del MIUR/PCM-DPO e direttamente dal MIUR/PCM-DPO finanziate.

Art. 35 – Richieste permessi brevi

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti secondo quanto disposto dagli articoli da 48 a 51 del CCNL 19/04/2018, si concorda:

- i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio
- le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione
- i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico
- nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione
- nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
 - esigenze di famiglia

2. Il dipendente concorda con il DS o il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.

3. L'eventuale non concessione, che può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, è comunicata per iscritto specificandone esplicitamente i motivi.

Art. 36 – Ferie

1. Entro il 30 aprile il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.

2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 15 maggio.

3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 31 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.

4. Il personale ha tempo 5 giorni per avanzare le proprie osservazioni e proposte di modifiche

5. Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 10 giugno.

6. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:

- n° 2 collaboratori scolastici
- n° 1 assistenti tecnici
- n° 1 assistenti amministrativi.

Si può derogare dal contingente minimo per intervenuti e validi motivi.

7. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
- personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).

8. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:

- rotazione tra gli aspiranti
- sorteggio.

9. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

10. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

11. La richiesta di ferie da parte del personale assistente tecnico deve essere preliminarmente vistata dal Responsabile di laboratorio.

Art. 37 – Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata;
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.
- eventuali deroghe devono essere concordate con il DSGA.

Art. 38 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il custode della scuola o, in assenza del medesimo, altro personale individuato dal DSGA.

Art. 39 – Banca ore

1. Si istituisce la banca d'ore intesa come riserva fino ad un massimo di 60 ore (6x10 mesi) al quale il dipendente può attingere autonomamente per eventuali crediti e/o debiti con un sistema automatico di compensazione. La modalità di accumulo delle ore andrà concordata con il DSGA in linea di massima a inizio anno scolastico. Tale banca servirà per le seguenti voci:

- a. compensare i debiti di orario dovuti alla flessibilità di entrata/uscita, ai ritardi, ed ai permessi personali
- b. fruire del riposo compensativo derivante dal saldo ore.

2. Ogni unità del personale potrà accantonare ore eccedenti il proprio orario di servizio secondo il seguente prospetto riepilogativo:

- a. Banca ore massimo 60 ore/anno gestite autonomamente
- b. Straordinario retribuito (obbligatoriamente pre-autorizzato) secondo il budget ore attribuito in base alle voci o gruppi di lavoro cui si partecipa (in caso di insufficienza di fondi le ore pagate saranno ridotte a tutti proporzionalmente a quelle da pagare).
- c. Ore eccedenti non retribuite (obbligatoriamente pre-autorizzato) secondo il budget ore attribuito in base alle voci o gruppi di lavoro cui si partecipa.
- d. Vincolo $a + b + c = 210$ max/anno.

Art. 40 – Sostituzione del personale assente Collaboratore Scolastico

Per il lavoratore che sostituisce il collega assente fin dal primo giorno viene riconosciuto il seguente compenso:

- 2 ore di incentivazione per il lavoro svolto durante l'orario di servizio;

Art. 41 – Sostituzione DSGA

1. per assenze brevi e nei giorni in cui il DSGA presta servizio presso il Liceo C. Cattaneo è individuato l'assistente amministrativo ANNA PELA;

2. per eventuali assenze per tutto l'anno scolastico la sostituzione sarà conferita da Dirigente scolastico dando priorità agli assistenti interni dotati di seconda posizione economica e a seguire assistenti dotati di prima posizione economica o infine ad assistenti amministrativi senza posizione economica. In caso di più soggetti aspiranti il Dirigente Scolastico assegnerà la nomina a propria discrezione previa valutazione dei relativi curricula. In caso di impossibilità a conferire incarico a personale interno il Dirigente scolastico avviserà l'UST che provvederà mediante l'istituto della reggenza.

Sottoscritto in Torino il 06/05/2019

Parte Pubblica	Parte sindacale		
Il Dirigente Scolastico Tommaso De Luca _____ f.to in originale_____	Nominativi:		RSU:
	Marina GHERRA f.to in originale	RSU	
	LA FORGIA Michele f.to in originale	RSU	
	Elvira IACONO f.to in originale	RSU	
	Piergiacomo ODERDA f.to in originale	RSU	
	Vincenzo DE VITO f.to in originale Giuseppina RINALDI f.to in originale	RSU RSU	
		RSA	
	Roseline TESTA f.to in originale	RSA	

IIS AVOGADRO - TORINO

**Contratto integrativo d'istituto
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
A.S. 2017/2018**

- Visto il D. Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Visto l'Accordo riguardante il "Rappresentante per la sicurezza" del 07/05/1996 tra ARAN e Confederazioni rappresentative, nonché il provvedimento di autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/06/1996 e il successivo Contratto Collettivo Quadro riguardante il Rappresentante per la sicurezza;
- Visto il D.M. 382/1998 M.P.I. afferente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Vista la circolare del 29/04/1999 n. 119, Min. P.I. con cui sono state date indicazioni attuative, nonché le note prot. N. D7/4988 e D7/4989 del 06/11/1998 indirizzate rispettivamente agli Uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione;
- Visti gli articoli 57 e 58 del Contratto collettivo nazionale integrativo '99;
- Visto l'art. 6 punto k) del C.C.N.L. Comparto scuola del 29/11/2007;
- Visto l'art. 73 del CCNL del 29/11/2007;

si conviene e stipula quanto segue:

Sono parti del presente contratto integrativo d'Istituto:

- per la parte pubblica il Dirigente scolastico (art. 7 comma 1 Capo III lett. a del C.C.N.L. 29/11/07);
- per la parte privata la delegazione avente titolo alla stipula del presente accordo ai sensi dell'art. 5, comma 3 del Contratto Collettivo Quadro RSU 07/08/1998 (soggetti eletti nelle RSU e 00. SS. firmatarie del C.C.N.L.)

1. IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

Vengono designati n° 3 rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamati RLS.

Nell'ambito delle RSU dell'IIS "Avogadro" sono designati RLS i Sigg. Vincenzo Devito, Michele La Forgia.

2. PERMESSI RETRIBUITI ORARI

Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 50 del D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif. i RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) ed l) dell'art. 50 del D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif., il predetto monte ore e le attività sono considerati tempo lavoro per:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/08 e succ. int. e modif.;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e succ. int. e modif.;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali sono, di norma sentiti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e succ. int. e modif.;

3. PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA.

All'atto della costituzione delle RSU i candidati a rappresentanti per la sicurezza vengono individuati tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.

Nel caso in cui la RSU sia già costituita si applica la seguente procedura:

- a) entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU, al suo interno;
- b) nel caso di dimissioni delle RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;

- c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio;
- d) i componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, ferma restando la copertura -del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;
- e) Qualora il RLS non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola (art. 73 comma 1 del CCNL 29/11/2007);
- f) dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia in merito, con estratto del relativo verbale al Dirigente scolastico.

4. ATTRIBUZIONI DEI RLS

Fermo restando che le attribuzioni dei RLS sono quelle espressamente indicate dall'art.50 del D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif., le parti concordano quanto di seguito specificato:

a. Accesso ai luoghi di lavoro

I RLS hanno accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato. Sulla porta di ciascuna aula andrà segnalata in maniera visibile la capienza massima.

b. Modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui il D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif. prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare i RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente i RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo degli stessi RLS.

In occasione della consultazione i RLS formulano proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte dei RLS. Copia del verbale così redatto e firmato dalle parti sarà consegnato ai RLS.

I RLS sono comunque consultati preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; sono altresì consultati in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif..

Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte dei RLS

c. Informazione e documentazione

I RLS hanno diritto di ricevere le informazioni e su richiesta, per l'espletamento della loro funzione, copia dei documenti di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) e all'art.26 comma 3 del D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif..

5. FORMAZIONE DEI RLS

I RLS hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 50 lett. g) del D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif..

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

Il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore e deve comprendere:

- conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di
- igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione del rischio;
- metodologie minime delle comunicazioni.

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

6. RIUNIONI PERIODICHE

Ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif. le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

I RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, devono essere messi in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo vengono informati preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'Ordine del giorno.

Della riunione viene redatto il relativo verbale che viene firmato dalle parti e tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione. Copia del verbale così redatto e firmato dalle parti sarà consegnato ai RLS.

I RLS, ove si presenti una situazione di rischio e di variazione delle condizioni di sicurezza, possono chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

7. STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

I RSL sono autorizzati ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale.

Essi possono utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D. Lgs. 81/08 e succ. int. e modif., nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal D. S. che provvede, previa richiesta, a fornire ai RLS pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Sottoscritto in Torino il 06/_05/2019

Parte Pubblica	Parte sindacale		
Il Dirigente Scolastico Tommaso De Luca f.to in originale	Nominativi:	RSU:	
	Marina GHERRA f.to in originale	RSU	
	Michele LA FORGIA f.to in originale	RSU	
	Elvira IACONO f.to in originale	RSU	
	Giuseppina RINALDI f.to in originale	RSU	
	Vincenzo DE VITO f.to in originale	RSU	
		RSU	
	Piergiacomo ODERDA f.to in originale	RSU	
	Roseline TESTA f.to in originale	RSA	