

Istituto di Istruzione Superiore CattaneoDall'Aglio

Via G. Impastato, 3 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522-812049/812062 - Codice Fiscale: 80017710353
Codice Univoco Ufficio IPA: UFSMS0 - Codice meccanografico REIS00200T
e-mail: reis00200t@istruzione.it - reis00200t@pec.istruzione.it
web site: www.cattaneodallaglio.gov.it



CONTRATTO INTEGRATIVO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il giorno **26/04/2018**

presso l'istituzione scolastica I.I.S. "CATTANEO – DALL'AGLIO"

in sede di contrattazione integrativa

tra

- il Dirigente Scolastico Paola Bacci
- la RSU dell'Istituzione Scolastica composta da: Emanuele Amari, Giorgio Bertani, Patrizia Massaccesi.

in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 29.11.2007

viene concordato

il seguente contratto integrativo dell'istituzione scolastica:

Articolo 1 - modalità di contrattazione dell' Istituzione scolastica

1. In apposita riunione con la RSU di istituzione scolastica, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico comunica i contenuti del POF dell'istituzione scolastica nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accreditati o da accreditare nel corso dell'anno scolastico, illustra inoltre il piano complessivo delle attività dell'istituzione scolastica e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed ATA; nello stesso incontro si procederà a concordare una calendarizzazione di massima delle successive riunioni di contrattazione integrativa.
2. Il Dirigente Scolastico comunica il monte ore di permessi sindacali utilizzabili dalla RSU.
3. Il Dirigente Scolastico illustra le deleghe da assegnare ai docenti della cui collaborazione intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni amministrative e gestionali.
4. La contrattazione integrativa si svolge sulla base della piattaforma che la RSU presenta al Dirigente Scolastico.
5. Entro 15 giorni dalla presentazione di una piattaforma sindacale il Dirigente Scolastico dovrà svolgere un primo incontro con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.
6. Durante la trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione stessa.
7. Il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo.

Articolo 2 - agibilità sindacale

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali in ogni sede o plesso, uno per la RSU dell'istituzione scolastica ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché d'idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.

5. La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, fax, computer, collegamento internet e telefono) di proprietà dell'istituzione scolastica con modalità concordate con il Dirigente Scolastico.

Articolo 3 - diritto di assemblea

1. Il personale del comparto scuola a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblea sindacale.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL – CISL – UIL – SNALS – GILDA);
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
3. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza dal Dirigente Scolastico agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
4. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo dell'istituzione scolastica la convocazione dell'assemblea; comunica inoltre, tramite circolare interna, la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione.
5. L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
6. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.
7. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
8. Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea del tempo necessario, in rapporto alla distanza, per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro.
9. Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare di altrettanto dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
10. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà, comunque, data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
11. Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale, in tal caso, il limite dei sei giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.
12. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento di esami e scrutini finali.

Articolo 4 - procedure in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dal CCNL vigente, in attuazione della legge 146/90.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico può invitare, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento del servizio alle famiglie.
4. Il D.S. valuterà le modalità di utilizzo del personale che non aderisce allo sciopero nel pieno rispetto della normativa vigente.

Articolo 5 - minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni - i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantirne la continuità.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI del 8 ottobre 1999:
 - a) per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura dell'istituzione scolastica;
 - b) per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo;
 - un assistente tecnico per i laboratori di informatica;
 - due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'istituzione scolastica;
 - c) per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corrispondenza dello stipendio è necessaria la presenza di:
 - il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
 - un assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Articolo 6 - minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea

1. In caso di assemblea territoriale o di istituzione scolastica cui partecipi tutto il personale ATA dell'istituzione scolastica dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:
 - un collaboratore scolastico in ogni plesso (sede centrale, liceo, palestra).

Articolo 7 – personale docente: orario di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. In caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi, il Dirigente Scolastico concorderà con l'interessato le modalità di recupero.
4. I sei giorni di ferie possono essere goduti secondo quanto stabilisce la normativa.
5. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni, il docente è tenuto a prestare il servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti. Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività previste.

Articolo 8 - personale ATA: assegnazioni alle sedi

1. Il Dirigente Scolastico, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, visto il Piano delle Attività predisposto dal DSGA, valutate le eventuali richieste scritte del personale, espletati gli incontri con la RSU previsti dal presente accordo, assegna il personale ATA alle sedi.
2. Il personale ATA in servizio in una sede può, entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni, e per gravi motivi anche durante l'anno scolastico, inoltrare richiesta scritta e motivata di assegnazione ad un'altra sede.
3. In caso di gravi problemi e di evidente incompatibilità ambientale che rendano difficile l'organizzazione del servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e previa consultazione della RSU, può disporre spostamenti di sede anche nel corso dell'anno scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico, visto il Piano delle Attività predisposto dal DSGA, assegnerà il personale alle sedi tenendo conto delle personali attitudini, garantendo inoltre:
 - un collaboratore scolastico in possesso di art. 7 in ogni sede ove vi sia necessità di apposite competenze;
 - pari opportunità di formazione;
 - pari opportunità di sviluppo professionale;
 - il concetto di rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale.
5. Il Dirigente Scolastico informa la RSU in apposita riunione, prima della formalizzazione definitiva dell'assegnazione del personale ATA alle sedi, entro e non oltre l'inizio delle lezioni.
6. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione della RSU le copie delle domande fatte pervenire dal personale.

Articolo 9 – personale ATA: organizzazione del lavoro

1. Sulla base della definizione dell'organico, dopo apposita riunione tra DS, DSGA e personale, si procederà alla definizione puntuale della proposta dei carichi di lavoro necessari per l'attuazione e lo sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica.
2. La proposta relativa ai carichi di lavoro sarà formulata alla RSU dal Dirigente Scolastico dopo la prevista riunione, di cui al comma 1.
3. Successivamente la RSU procederà ad un incontro con tutto il personale ATA dove verranno esposti i contenuti del POF e discussa la proposta relativa ai carichi di lavoro conseguenti.
4. Sulla base dei carichi di lavoro si definirà, in un incontro formale con la RSU, l'orario di lavoro da assegnare ad ogni singola sede, tenuto conto anche delle proposte eventualmente formulate dal personale nell'incontro di cui al comma 3.
5. Gli incontri dovranno svolgersi entro il mese di settembre.
6. Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolte le procedure di cui ai commi precedenti, il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi e le mansioni al personale tenendo conto delle professionalità acquisite, garantendo inoltre:
 - a) pari opportunità di formazione;
 - b) pari opportunità di sviluppo professionale;
 - c) la possibilità di rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo finalizzata alla crescita professionale, all'efficienza e all'efficacia del servizio.
7. Compatibilmente coi criteri sopra descritti il Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze motivate del personale.

Articolo 10 – personale ATA: orario di lavoro

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.
2. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, si è organizzato il lavoro dei collaboratori scolastici della sede Cattaneo su più turni; quindi per tale personale si applica la normativa che prevede la riduzione oraria settimanale a 35 ore. I collaboratori assegnati alla sede Dall'Aglio e alla palestra non sono soggetti a turnazione.

3. Il personale amministrativo effettua un orario settimanale strutturato secondo l'articolo 53 del CCNL, utilizzando le previste tipologie in base all'analisi delle esigenze del POF e dell'organico disponibile.
4. Gli assistenti tecnici osservano un orario settimanale articolato in sei ore antimeridiane.
5. Parimenti si intende procedere per i successivi anni scolastici per tutto il personale.

Articolo 11 – personale ATA: lavoro straordinario e intensificazione delle prestazioni

1. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di straordinario non può di norma superare le nove ore. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (intensificazione delle prestazioni) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di Istituto.
2. Il personale può chiedere il recupero delle ore di straordinario prestate oppure il pagamento, entro i limiti fissati dalla contrattazione.
Eventuali altre ore di lavoro straordinario vengono recuperate con altrettante ore di riposo compensativo.
3. Il recupero dovrà avvenire entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro.
4. Assenze personale ATA:
 - amministrativo: nel caso di assenze per malattia del personale, di almeno una settimana lavorativa, qualora la Dirigenza non provveda alla riorganizzazione degli uffici, viene riconosciuta una prestazione di lavoro richiedente un maggior impegno professionale pari ad un'ora lavorativa giornaliera, da retribuire tra il personale dell'ufficio in cui si è verificata l'assenza;
 - tecnici di laboratorio: vista la specificità individuale dei compiti, le prestazioni di lavoro aggiuntive verranno affidate ad incarico personale, ove necessario;
 - collaboratori scolastici: per l'assenza dei c.s. (con esclusione delle ferie) viene riconosciuta 1 ora aggiuntiva al collega cui viene assegnato il reparto o l'attività del personale assente;

Articolo 12 – personale ATA: chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta secondo la normativa vigente con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, purché la maggioranza del personale ATA, abbia espresso parere favorevole.
3. Ogni singolo lavoratore indicherà se intende recuperare le ore non prestate ovvero se intende scalare tali ore dal conto ferie annuale. Il recupero delle ore sarà possibile solo nel caso in cui il lavoratore abbia a disposizione un pacchetto di ore già maturate.

Articolo 13 – personale ATA: piano delle ferie

1. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 Aprile di ogni anno, il Dirigente Scolastico valuta il piano annuale delle ferie e lo sottopone alla RSU.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
3. Le ferie negli altri periodi dell'anno, dovranno essere chieste, di norma, almeno con un anticipo di dieci giorni.
4. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato di norma il criterio della rotazione annuale.
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
6. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
7. Per i collaboratori scolastici, dal momento che non viene concesso il recupero sulle ferie, il richiedente dovrà indicare il personale disposto a sostituirlo.

Articolo 14 – personale ATA: incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici saranno individuati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, sentita in un apposito incontro la RSU, tenendo conto dell'esistenza di sedi diverse della stessa istituzione scolastica.

Articolo 15 – personale ATA: calcolo quota del fondo istituto ed incarichi specifici in caso di assenza

1. La quota del Fondo di Istituto è calcolata in ragione di 10 mensilità (dal 1° settembre al 30 giugno). In caso di assenze, nell'arco temporale dei 10 mesi, pari o superiore a 16 giorni, anche non continuativi, la suddetta è ridotta di 1/10 al 16° giorno e progressivamente di 1/10 per i successivi ulteriori 30, 60, 90, . . . giorni.
(a titolo esemplificativo: al 16° giorno riduzione di 1/10, al 46° giorno riduzione di 2/10, al 76° giorno riduzione di 3/10 e così via).
2. L'eventuale risparmio di quota viene ridistribuito tra il personale del medesimo profilo e della stessa sede, che non rientra nelle riduzioni di cui al comma precedente.
3. La quota degli Incarichi specifici viene eventualmente ridotta secondo i parametri di cui al comma 1; l'eventuale risparmio verrà destinato all'anno successivo.

Articolo 16 – Formazione

1. La formazione per il personale ATA, di norma, deve essere effettuata in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro. Si dovrà concordare con la dirigenza un criterio di scelta dei corsi che risultino di specifico interesse per le attività dell'istituto.
2. L'aggiornamento e la formazione del personale docente sono ritenuti elementi strategici della politica scolastica. Si concorda pertanto vengano retribuiti con Euro 10 ad ora effettivamente svolta solo i corsi inerenti la propria disciplina di insegnamento, gli argomenti pedagogici e didattici con esclusione dei corsi in orario di servizio o relativi a funzioni strumentali oppure ad incarichi già retribuiti. Tali attività verranno compensate nel limite del budget stabilito in contrattazione e in base a un limite massimo ad personam sempre correlato alle risorse disponibili.

Articolo 17 - utilizzazione del fondo di istituto

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla RSU l'entità presunta dei fondi dell'istituzione scolastica.
2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituzione scolastica si stabiliscono i criteri generali per l'impiego delle risorse in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività.

Articolo 18 - fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e della assegnazione del personale agli incarichi o mansioni si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto.
2. La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione dell'istituzione scolastica (risorse per l'attuazione del POF e derivanti da convenzioni, accordi, sperimentazioni, fondi europei, regionali o provinciali).
3. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà gli eventuali incarichi aggiuntivi; gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta, la loro retribuzione esatta nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).
4. Copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla RSU.

Articolo 19 - fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Consiglio di Istituto e Collegio Docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio Docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontrerà la RSU, illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:
 - attività delle commissioni (numero, composizione, ore di attività previste, ecc.);
 - attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento;
 - coordinamento della progettazione;
 - misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica;
 - misura dei compensi dei docenti della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali;
 - Per ciò che attiene alle attività di tutoraggio delle esperienze estive Scuola-Lavoro, nel caso in cui l'Amministrazione Provinciale non dovesse provvedere alla retribuzione, la stessa verrà compensata, nella stessa misura, attraverso il fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico invierà il piano finanziario (docenti ed ATA) ai Revisori dei Conti e, dopo l'approvazione di questi, al Consiglio di Istituto per la delibera di assunzione di finanziamento.
3. Copia della delibera sarà consegnata alla RSU.
4. Dopo la formale delibera del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi dovrà essere specificato:
 - durata dell'incarico,
 - responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
 - modalità di verifica in itinere ed alla conclusione,
 - entità della retribuzione.
5. Copia di tali incarichi dovrà essere inviata alla RSU.

Articolo 20 – part time, diritto allo studio e altre assenze per la formazione

1. L'orario di servizio del personale dell'istituzione scolastica che usufruisce del part-time sarà oggetto di uno specifico incontro con la RSU.
2. L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per formazione (ad esempio chi frequenta corsi di specializzazione universitaria) dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale relativamente alla frequenza ai corsi in oggetto.

Articolo 21 - durata del presente accordo

1. Il presente accordo ha carattere permanente.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni.
3. Modalità di convocazione tra le parti: il tavolo delle trattative viene aperto qualora una delle due parti lo richieda con un preavviso di almeno sei giorni.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

- Il Dirigente scolastico: prof.ssa Paola Bacci (datore di lavoro);
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione: prof. Giorgio Bertani;
- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: sig. Gianpiero Ganapini.

Gli obblighi del datore di lavoro (D.S.) sono disciplinati dal D.Lgs 81/2008:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica,

registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;

- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire idonei dispositivi, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Il R.S.P.P. collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il R.L.S. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico; il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti del Servizio Prevenzione e Protezione e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori (art. 5 del D.L. 626/'94) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente, ove necessario, di idonei dispositivi di protezione individuale, (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata prevista dal piano di formazione predisposto.

STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI R.L.S.

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (computer, stampanti, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.

Letto, firmato, sottoscritto il giorno 26/04/2018

Il Dirigente Scolastico

Paola Bacci

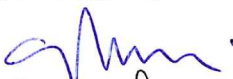


La RSU

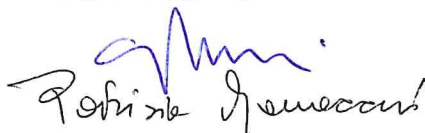
Emanuele Amari



Giorgio Bertani



Patrizia Massaccesi



I rappresentanti delle OO.SS

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

Il Dirigente Scolastico

Paola Bacci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs 39/93

STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI R.L.S.

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (computer, stampanti, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.

Letto, firmato, sottoscritto il giorno 26/04/2018

Il Dirigente Scolastico

Paola Bacci



La RSU

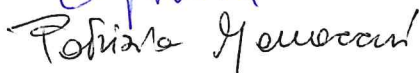
Emanuele Amari



Giorgio Bertani



Patrizia Massaccesi



I rappresentanti delle OO.SS

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

Il Dirigente Scolastico

Paola Bacci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs 39/93

STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI R.L.S.

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (computer, stampanti, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.

Letto, firmato, sottoscritto il giorno 26/04/2018

Il Dirigente Scolastico

Paola Bacci



La RSU

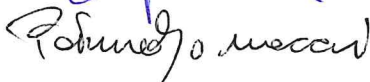
Emanuele Amari



Giorgio Bertani



Patrizia Massaccesi



I rappresentanti delle OO.SS

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

Il Dirigente Scolastico

Paola Bacci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs 39/93