



Distretto Scolastico n° 23

## **ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale**

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ e Fax (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: [csic872004@istruzione.it](mailto:csic872004@istruzione.it)- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccetraro.gov.it](http://www.iccetraro.gov.it)



# **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

## **(art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)**

---

**a.s. 2014/2105**

- VISTO Il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;
- VISTO Il D. Lgs. n.165/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 150/2009;
- PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
- PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività (per quanto concerne il personale ATA predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e attuato dal Dirigente Scolastico) e in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;
- TENUTO CONTO che il Contratto integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;
- CONSIDERATI Gli indirizzi generali relativi al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2014/2015;

L'anno 2014, il giorno 24, del mese di settembre, presso la sede di Via Donato Faini dell'Istituto Comprensivo di Cetraro viene sottoscritta la presente intesa finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di istituto

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del CCNL/Scuola al Collegio dei Revisori dei conti, corredata dalla relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA		
Il Dirigente scolastico pro-tempore	Giuseppe Francesco Mantuano	.....
PARTE SINDACALE		
R.S.U.	Milena Frangella (UIL Scuola) Agostino Lanza (FLC CGIL Scuola) Romana Mollo (FLC CGIL Scuola) Angelina Napolitano (CISAL Scuola) Angelino Paletta (CISL Scuola) Piero Sacco (UIL Scuola)	..... ..... ..... ..... .....
OO.SS.		..... ..... ..... .....

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel Contratto Integrativo di Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo di Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.
4. Nel corso della sua validità, il contratto, su richiesta di uno dei soggetti firmatari può essere sottoposto a verifica e a variazioni; può, inoltre, essere modificato a seguito di adeguamento a norme imperative.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

### **Art. 2 Validità delle decisioni**

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.

### **Art. 3 Interpretazione autentica e controversie**

1. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alla procedura di conciliazione prevista dal CCNL scuola vigente.

## **TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**(art. 6, c. 2, lett. j, CCNL Scuola)**

**Art. 4 – Rispetto delle competenze**

1. Con riferimento agli art. 2-5-40 del D. Lgs. n.165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. (Consiglio di istituto e Collegio dei docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

**Art. 5 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti passaggi:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Informazione successiva
  - d) Interpretazione autentica
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.
5. Alla contrattazione partecipa la RSU dell'istituto e le OO.SS. di comparto firmatarie di contratto, rappresentate esclusivamente dai dirigenti accreditati dalle OO.SS. (nota ARAN del 27/05/04).
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

**Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola vigente, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:
  - i. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
  - ii. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (durante l'anno scolastico);
  - iii. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (settembre);
  - iv. Utilizzazione dei servizi sociali;
  - v. 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;

Sono, inoltre, oggetto di informazione le materie previste dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D. Lgs. 150/2009:

- vi. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività predisposto dal DGSA, sentito il personale medesimo;
  - vii. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani
  - viii. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.
2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti contestualmente decidono di inserire nel presente contratto.
  3. Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie di contratto l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri fornendo a richiesta l'eventuale documentazione.
  4. Gli incontri per gli adempimenti relativi all'informazione sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie di CCNL o della RSU di istituto.

#### **Art- 7 Contrattazione integrativa**

1. Sono materie di contrattazione integrativa di istituto quelle previste dall'art. 6 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007
2. La Contrattazione integrativa di Istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.Lgs. n. 165/2001, in merito a:
  - a) Disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
  - b) Modifica del rapporto tra fonti normative;
  - c) Ambiti previste dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa;
  - d) Abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge;
3. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D.Lgs. n. 165/2001)

4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (art. 6, comma 2, lett.j);
  - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - d) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF;
  - e) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori;
  - f) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate;
  - g) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola;
5. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.
6. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
7. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum fra tutti i lavoratori della scuola;
8. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 8 - Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva quelle previste all'art. 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Copia dei prospetti relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

#### **Art. 9 – Procedure delle relazioni sindacali**

1. Il Dirigente convoca la RSU e le OO.SS. territoriali con almeno 5 giorni di anticipo indicando il luogo, la data, l'ora e le tematiche da trattare.
2. L'eventuale materiale d'informazione preliminare sarà pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica 48 ore prima dell'incontro.
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 il regolare inizio delle lezioni.
4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale
5. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore dei servizi generali ed amministrativi senza alcun diritto di voto.
6. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.
7. Durante l'intera fase contrattuale 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.
8. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale, a quello della RSU e all'albo di istituto
9. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale in forma schematica e sintetica, che sarà custodito presso gli uffici della scuola.
10. Gli incontri possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
11. Sarà data informazione sugli accordi raggiunti tramite affissione alla bacheca sindacale della scuola e pubblicazione all'Albo, anche on line, della istituzione scolastica.

#### **Art. 10 – Albo sindacale**

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.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'istituto e nei vari plessi.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto all'affissione, assumendosi la responsabilità, ad ogni effetto di legge, in merito ai contenuti del materiale affisso.

4. Ogni documento pubblicato all'Albo deve recare la firma riconoscibile dell'incaricato che lo ha affisso.
5. La RSU curerà l'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne.
6. Sarà cura dell'amministrazione provvedere tempestivamente ad affiggere all'albo il materiale inviato dalla RSU o dalle OO.SS. tramite posta, fax o via telematica
7. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax o posta elettronica.
8. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie potranno richiedere per la propria attività sindacale l'utilizzo di un armadio.

**Art. 11 – Diritti sindacali (art. 3, 4, 8, 9 del CCNQ del 07/08/1998)**

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 07/08/1998). Il monte ore spettante sarà comunicato ai diretti interessati entro il mese di ottobre.
2. I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale, per la quota di propria spettanza, almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 07/08/1998).
4. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
6. 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 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

7. Sarà cura dei componenti della RSU evitare di arrecare disagi alla normale attività scolastica.

#### **Art. 12 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.**

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati presso l'istituzione scolastica è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha 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 come previsto dal D. L.vo 81/2008

#### **Art. 13 – Assemblee in orario di lavoro**

1. La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007.
2. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro o in orario non coincidente con l'attività lavorativa riguardanti tutti o parte dei dipendenti
3. Le assemblee non possono superare la durata massima di due ore per incontro
4. Possono essere convocate massimo due assemblee al mese
5. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico, con almeno cinque giorni anticipo, per iscritto, con fonogramma o fax o a mezzo posta elettronica.
6. Nella richiesta di assemblea devono essere specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine.
7. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di istituto. Contestualmente il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare il personale interessato mediante circolare interna la fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario di assemblea.
8. La dichiarazione individuale e preventiva del personale che intende partecipare all'assemblea deve essere ritirata con almeno due giorni di anticipo al fine di permettere al Dirigente scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di sospensione delle lezioni.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe/sezione o nel settore di appartenenza.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente scolastico stabilisce preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per

assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione delle attività, delle classi/sezioni.

11. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA e la totalità del personale ATA abbia espresso la volontà di partecipare, occorre comunque assicurare la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico presso la sede in cui sono ubicati gli uffici (sede centrale) e di un collaboratore scolastico presso i vari plessi qualora non venga disposta la sospensione delle attività didattiche.
12. Nel caso di sospensione delle attività didattiche, qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi, si ricorrerà ai seguenti criteri ai fini dell'individuazione delle unità di personale che dovranno garantire i servizi minimi:
  - Disponibilità a rinunciare alla partecipazione all'assemblea che dovrà essere comunicata per iscritto
  - Individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.
13. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed 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. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
14. Il Dirigente scolastico, su segnalazione del personale di segreteria, comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
15. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui tutti i 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.
16. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
17. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

**TITOLO III**  
**(Art. 6, c. 2 lett. h-i-m, del CCNL Scuola – informativa)**

**Art. 14 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione del personale docente**

1. Le attività curricolari della scuola iniziano e terminano come da orario indicato nella bacheca della scuola. Per ciò che concerne la scuola secondaria di primo grado, la scuola dell'infanzia e primaria dei vari plessi si conferma l'organizzazione già attuata nel precedente anno scolastico.

**Art. 14.1 Scuola secondaria di 1° grado**

<b>a) Tempo prolungato</b>	
Il quadro orario settimanale delle discipline per gli insegnamenti della scuola secondaria di I grado, della classe di questa istituzione scolastica, organizzata a tempo prolungato, in riferimento all'art. 5 comma 8 del D.P.R. 89/09, a quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 275 del 1999 e alle disposizioni del Decreto Ministeriale del 22 luglio 1983 è così determinato:	
<b>Discipline</b>	<b>Settimanale</b>
<b>Italiano, Storia, Geografia</b> (comprensivo dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", previsto dall'articolo 1 del <u>decreto-legge n. 137 del 2008</u> , convertito con modificazioni dalla <u>legge n. 169 del 2008</u> , e inserito nell'area disciplinare storico-geografica)	13
<b>Matematica e scienze</b>	9
<b>Tecnologia</b>	2
<b>Inglese</b>	3
<b>Seconda lingua comunitaria</b>	2
<b>Arte e immagine</b>	2
<b>Scienze motorie e sportive</b>	2
<b>Musica</b>	2
<b>Religione cattolica</b>	1
<b>Totale</b>	<b>36 ore</b>

Durata oraria delle lezioni: 60'

**Tempo Scuola - 36 ore settimanali**

Lunedì: 08:30 – 13:30

Martedì: 08:30 – 13:30 (13:30 – 14:30 refezione scolastica) 14:30– 16:30

Mercoledì: 08:30 – 13:30

Giovedì: 08:30 – 13:30 (13:30– 14:30 refezione scolastica) 14:30 – 16:30

Venerdì: 08:30 – 13:30

Sabato: 08:30 – 13:30

<b>b) Tempo normale</b>	
<b>30 ore da Lunedì a Sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30</b>	
<b>Discipline</b>	<b>Settimanale</b>
Italiano, Storia, Geografia (comprensivo dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", previsto dall'articolo 1 del <u>decreto-legge n. 137 del 2008</u> , convertito con modificazioni dalla <u>legge n. 169 del 2008</u> , è inserito nell'area disciplinare storico-geografica)	9
Attività di approfondimento in materie letterarie	1
Matematica e scienze	6
Tecnologia	2
Inglese	3
Seconda lingua comunitaria	2
Arte e immagine	2
Scienze motorie e sportive	2
Musica	2
Religione cattolica	1
<b>Totale</b>	<b>30 ore</b>

In assenza del servizio di refezione scolastica si effettuerà un tempo scuola di trenta ore da lunedì a sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30

**Corso ad Indirizzo Musicale (Centro)**

Ore 14,00 – 18,00 da lunedì a venerdì

**Corso ad Indirizzo Musicale (Marina)**

Ore 14,00 – 18.00 lunedì, mercoledì e venerdì

c) L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate di norma, in non meno di cinque giorni, secondo i seguenti criteri:

- I. Ogni docente potrà usufruire di un giorno libero settimanale da conciliare in base alle esigenze della scuola relative soprattutto alla formulazione dell'orario settimanale delle lezioni. Al docente che dichiara la propria disponibilità a prestare servizio fino a ventiquattro ore settimanali non è garantita la fruizione del giorno libero qualora non fosse possibile concentrare in cinque giorni l'orario delle attività didattiche da effettuare nelle varie sedi e classi. Ogni docente potrà indicare due opzioni relative alla fruizione del giorno libero. Si concederà il sabato come giorno libero prioritariamente ai docenti che non ne abbiano già usufruito nell'anno scolastico precedente. Nel caso in cui si registrasse un numero elevato di docenti che chiede di fruire del sabato libero si procederà a

concedere tale giorno ad un numero esiguo di unità, all'interno del Consiglio di classe e/o corso, al fine di ottemperare alla qualità del servizio scolastico. L'assegnazione del sabato come giorno libero avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- II. Non avere fruito del sabato libero nell'anno scolastico precedente
- III. Maggiore anzianità di servizio
- IV. È consentito l'accordo diretto fra i docenti, interessati alla fruizione del sabato libero, che volontariamente pattuiscono fra loro in merito dandone comunicazione per iscritto al Dirigente.
- V. In caso di concorrenza di richiesta del giorno libero sarà attuata una rotazione pluriennale.

#### **Art. 14. 2 Scuola Primaria**

- a) L'orario di lavoro dei docenti consta di 24 ore settimanali da effettuarsi dal lunedì al venerdì, per n. 5 giorni settimanali, in orario antimeridiano e pomeridiano attesa l'implementazione del modello organizzativo del tempo pieno in tutti i plessi e precisamente dalle ore 8.10 alle ore 16:10 con chiusura il sabato.
- b) **In assenza del servizio di refezione scolastica le attività educative e didattiche saranno svolte in orario antimeridiano dalle ore 8:10 alle ore 13:10 dal lunedì al sabato**
- c) La programmazione per la scuola Primaria si effettua di martedì secondo il calendario delle attività, fissato all'inizio dell'anno scolastico ed è funzionale alla verifica e alla progettazione delle attività curriculari e di laboratorio.
- d) Eventuali assenze dalla programmazione, pur sempre motivate, vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi secondo la modalità indicata dal docente compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica. Si prescinde dal recupero delle ore solo in caso di presentazione di certificazione medica.

#### **Art. 14.3 Scuola dell'infanzia**

- a) L'orario delle attività didattiche è ripartito in cinque giorni settimanali con otto ore giornaliere, in orario antimeridiano e pomeridiano, dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.
- b) I docenti svolgono l'attività didattica in venticinque ore settimanali, alternandosi settimanalmente dalle ore 8.00 alle 13.00 e dalle ore 11.00 alle ore 16.00.
- c) In assenza del servizio di refezione scolastica si garantisce il solo turno antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì.

#### **Art. 14. 4 Formulazione dell'orario individuale dei docenti:**

- a. nella distribuzione delle discipline all'interno della stessa giornata deve essere evitata l'aggregazione di materie che, per il loro contenuto e le attività che comportano, richiedono forte concentrazione e grande sforzo di attenzione;

- b. il carico di lavoro dovrà essere distribuito, per ciascuna classe, nel limite dei vincoli derivanti dalla presenza di docenti che operano in più scuole/sedi, in modo omogeneo sia nell'ambito della singola giornata scolastica, sia nell'arco della settimana,
- c. Il numero delle ore di buco sarà, ove possibile, equamente distribuito. Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni si cercherà di evitare che un docente abbia più di tre ore di buco. Le interruzioni dell'orario di lavoro devono essere funzionali alla formulazione dell'orario generale delle lezioni e possono, eventualmente, essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- d. La prima e l'ultima ora di lezione, ove possibile, dovranno essere distribuite equamente tenendo presente l'organizzazione delle ore di refezione scolastica e delle attività pomeridiane, salvo motivate esigenze documentate;
- e. Nella formulazione dell'orario didattico è auspicabile evitare che una stessa disciplina, in una stessa classe, sia sempre alla prima o all'ultima ora di lezione.
- f. Il docente di Educazione Fisica, qualora si implementassero nell'ambito dell'istituzione scolastica progetti sportivi da svolgere in orario aggiuntivo pomeridiano, dovrà garantire il corretto svolgimento delle attività disciplinari pomeridiane
- g. Il momento di socializzazione è gestito dai docenti in servizio nelle classi al momento del suono della campanella

#### **Art. 15 – Ricevimento individuale dei genitori**

1. Durante l'anno scolastico si prevede l'indizione di due assemblee finalizzate all'incontro scuola-famiglia.
2. I docenti, previa comunicazione scritta e preavviso di almeno tre giorni, riceveranno le famiglie degli alunni nell'orario concordato non coincidente con l'attività educativa e didattica.
3. Nei casi straordinari ed urgenti provvederanno a convocare tempestivamente i genitori/tutori degli alunni, tramite fonogramma o comunicazione scritta.

#### **Art. 16 - Sostituzione di docenti assenti**

1. La sostituzione dei docenti assenti è effettuata dai docenti in servizio nella scuola e prioritariamente dai docenti in servizio nella sede in cui si verifica la supplenza per come di seguito indicato.
2. I docenti delle attività curriculari possono essere utilizzati per le supplenze solo se manca l'intera classe.

3. Per le sostituzioni dei docenti assenti possono essere utilizzati i docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, così come previsto dalla normativa vigente.
4. In assenza dell'alunno disabile, per la sostituzione di docenti assenti, anche di altre classi, si può fare ricorso all'insegnante di sostegno.
5. Nel periodo in cui non è attivo il servizio di refezione scolastica i docenti, con disponibilità oraria, sono tenuti a sostituire eventuali colleghi assenti nel plesso
6. I docenti di scuola primaria devono impegnare le eventuali ore di compresenza in percorsi personalizzati di potenziamento e recupero oppure provvedendo alla sostituzione dei colleghi assenti.

#### **Art. 17 – Ore eccedenti del personale docente**

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo saranno retribuite secondo la normativa vigente.

#### **Art. 18 - Contrazione di ore di insegnamento all'interno dell'orario di cattedra**

Nella eventualità di perdita di posto e/o di completamento in **altre sedi al di fuori del Comune di Cetraro** per effetto di contrazione di ore d'insegnamento all'interno dell'orario di cattedra (disposta dall'ATP di Cosenza) si terrà conto della graduatoria d'istituto stilata secondo la tabella dei titoli, (Allegato D CCNI vigente) ove figureranno in coda i docenti neo-trasferiti nell'anno scolastico di riferimento. Dal provvedimento di cui sopra saranno esclusi e quindi non interessati, in ottemperanza al CCNI vigente sulla mobilità, i docenti che beneficiano degli art. 21 e 33 commi 5 e 7 della legge 104/92 .

#### **Art. 19 – Assegnazione del personale docente ai plessi**

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
2. Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo nei casi di accertata incompatibilità ambientale e/o di evidenti relazioni conflittuali con docenti ed utenza scolastica **e nei casi di contrazione di organico per effetto di decremento del numero di iscritti e di conseguenza di classi**. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

3. Il criterio della continuità non è ostativo per il docente che chiede di essere assegnato ad altro plesso.
4. In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente alla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti.
5. **In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto e/o di contrazione di organico nel plesso l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCNI sulla mobilità.**
6. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno.
7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione, rispetto all'anno scolastico precedente, da comunicare per iscritto.
8. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sedi di docenti beneficiari dell'art. 21 della Legge 104/92 dovranno essere valutati i casi in cui sussistano elementi oggettivi che impediscano o ostacolino l'accesso alla sede/ al plesso del lavoratore disabile.
9. Considerato che tutte le sedi e i plessi dell'Istituto Comprensivo ricadono nello stesso comune di Cetraro, nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sedi non si applica la precedenza per chi assiste i disabili prevista dall'art. 33 della legge 104/92 (cfr. sentenza del Tribunale di Perugia depositata il 20 giugno 2012). Si prescinde da tale criterio per i soli casi relativi a lavoratori nei confronti dei quali si è già determinato il Tribunale del lavoro con apposita sentenza.

#### **Art. 20 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. continuità educativa e didattica, sulla stessa classe e sullo stesso corso e completamento nello stesso corso, ove possibile, salvo casi particolari, eventualmente accertati e documentati, che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte del docente, ecc.). Tali circostanze sono rimessa alla valutazione del Dirigente scolastico.
2. la continuità, di cui sopra, non costituisce elemento ostativo nel caso di specifica richiesta scritta dei docenti interessati a cambiare classe o corso che dovrà pervenire presso gli uffici di segreteria entro il 31 agosto dell'anno scolastico precedente. In caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad altra classe, motivata da ragioni didattiche, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti gli altri docenti. In caso di più richieste per uno stesso posto si procederà ad assegnare il posto libero facendo riferimento alla graduatoria di istituto.

**3. I docenti in uscita dalle classi terminali, ove possibile, saranno assegnati alle classi prime.**

4. Abbinamento di docenti con stile d'insegnamento integrabili e complementari l'uno con l'altro.

5. Dinamiche interpersonali positive tra i docenti.

6. Competenze ed esperienze pregresse;

L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre. Infine si procederà alla collocazione dei docenti utilizzati o in assegnazione ed ai docenti con contratto a tempo determinato.

Si precisa che l'ordine di successione da seguire prima di giungere al provvedimento finale di assegnazione dei docenti alle classi deve prevedere il passaggio dagli OO.CC. e l'informativa sindacale. Tali atti sono obbligatori e, se dovessero mancare, inficerebbero il provvedimento di assegnazione (c.f.r. Consiglio di stato n. 1584/94); gli stessi, tuttavia, non hanno carattere vincolante. Il Dirigente, infatti, può discostarsene in sede di emanazione dell'atto finale del procedimento con provvedimento motivato, ai sensi della Legge 241/90, che faccia specifico riferimento ai superiori interessi dell'istituzione scolastica (c.f.r. Consiglio di stato, Sez. VI sentenza n. 1068/88, sentenza n.1765/2002 ecc.).

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti della scuola primaria ai plessi in ottemperanza alla C.M. Prot. n. AOODGPER6900 del 1°.09.2011 si precisa quanto di seguito indicato:

- a) Tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
- b) Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altro docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
- c) Il rispetto dei precedenti commi *a* e *b* non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

8. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

#### **Art. 21 – Utilizzazioni del personale docente in rapporto al POF e collaborazioni plurime**

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quelli della scuola
2. Il Dirigente scolastico assegna i posti e le attività curricolari ed extracurricolari tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti, nonché dalle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disposizioni espresse dai singoli docenti
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29/11/2007)
4. L'utilizzazione sui progetti e sulle attività extracurricolari, deliberati dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto, è disposta dal dirigente scolastico in ambito collegiale su richiesta dei docenti e, in caso di concorrenza, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
  - Curriculum vitae e titoli professionali;
  - valorizzazione delle competenze acquisite e/o continuità sul progetto;
  - titolarità nella scuola e disponibilità ad un impegno anche pluriennale;
  - anzianità di servizio.

Per i progetti e le attività per i quali è richiesto il possesso di specifici requisiti professionali, l'utilizzazione viene disposta dal dirigente scolastico previo accertamento e valutazione di competenze certificate.

#### **Art. 22 – Formazione ed aggiornamento del personale docente**

1. La partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento (CCNL 06/09 art. 64) è utile a favorire l'arricchimento professionale e della intera istituzione scolastica di appartenenza.
2. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa ad un docente per plesso con precedenza per il personale con minor frequenza di corsi.
3. Saranno autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire la fruizione di tali permessi
4. Sono previsti incontri di formazione deliberati nella seduta del Collegio dei docenti del 3 settembre 2014
5. I corsi di formazione e di aggiornamento, deliberati dalla scuola, sono obbligatori per tutti i docenti.

#### **Art. 23 - Individuazione docenti e personale ATA in soprannumero**

1. Nella eventualità di perdita di posto per l'individuazione dei docenti del personale ATA in soprannumero si utilizzano le tabelle di valutazione dei titoli allegata al CCNI vigente fermo restando le precedenze ed i benefici del personale con art. 21 e 33 commi 5 e 7 legge 104/92 .

#### **Art. 24 – Assegnazione del personale ATA ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, generalmente prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico salvo specifiche esigenze che saranno oggetto di valutazione. Il Dirigente assegna la sede e/o il plesso secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA.
2. Criteri:
  - a. possibile conferma della sede di svolgimento del servizio nell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto solo ed esclusivamente quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo e/o relazionale con altri collaboratori o docenti del plesso o con l'utenza e/o per motivate esigenze organizzative e di servizio;
  - b. conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
  - c. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
  - d. Considerazione del tempo scuola effettuato nei singoli plessi
  - e. Equa ripartizione del personale che usufruisce dei benefici della L. 104/92
  - f. I collaboratori scolastici con gravi patologie invalidanti ostative allo svolgimento delle mansioni previste dal loro profilo professionale, tenendo presente la documentazione medica degli organismi competenti, effettueranno esclusivamente prestazioni di lavoro compatibili con la certificazione medica agli atti della scuola.
  - g. L'assegnazione a domanda alle sedi scolastiche o ai plessi del personale già titolare nell'a.s. 2013/2014 precede quella del personale neo-trasferito come da normativa nazionale vigente. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCNI sulla mobilità.
  - h. le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
  - i. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

- j. Onde sopperire ad esigenze sopravvenute di sostituzione di colleghi assenti, il personale potrà essere utilizzato in altro plesso, previa dichiarazione di disponibilità, del dipendente anche con modifica dell'orario di lavoro.

3. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione

#### **Art. 25 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione del lavoro del personale ATA**

Il Dirigente, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca all'inizio dell'anno scolastico l'assemblea del personale ATA per conoscere proposte e pareri in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di servizio;
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
- chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
- criteri per il recupero delle ore.

Dell'assemblea viene redatto verbale da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi il quale formula, altresì, al dirigente proposte in merito alle materie trattate dall'assemblea.

#### **Art. 26 – Personale ATA – Settori di lavoro**

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 27 Mansioni e compiti**

1. Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo e in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006/2009.
2. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

3. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente scolastico, o, su apposita delega, dal D.S.G.A., nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 28 Piano delle attività**

1. Il Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.
3. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

#### **Art. 29 – Personale ATA – Orario di servizio e di lavoro**

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica, definito nel POF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
4. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenza del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
5. L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.
6. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.

7. L'orario di lavoro massimo giornaliero previsto è di 9 ore.

**Art. 30 - Personale ATA – definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali**

1. Nei casi di funzionamento della Scuola oltre le ore 14:00, come nella Scuola dell'Infanzia, nel tempo pieno e nel tempo prolungato della Scuola Secondaria di Primo Grado, l'orario sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal DSGA, salvo diverse disposizioni e disponibilità degli interessati.
2. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti
3. Il personale sarà assegnato ai turni dal Direttore SGA sulla base delle preferenze espresse e ruoterà sui turni indicati
4. In relazione a particolari situazioni ed esigenze, si può disporre di aumentare o diminuire il numero degli addetti al turno pomeridiano. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
5. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
6. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore, può essere adottato l'orario flessibile, che consiste di norma nella posticipazione dell'orario di entrata o nell'anticipazione dell'orario di uscita o in entrambe le facoltà.
7. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque definita a cura del Direttore SGA, all'interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di due ore.
8. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.
9. Con riferimento all'art. 53 CCNL del 29/11/2007, e al fine di dare risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni, etc.), l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali

per non più di tre settimane continuative e nell'ambito delle tredici settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero di giornate lavorative annue.

#### **Art. 31 – Personale ATA – Chiusura prefestiva**

1. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto, le ore non lavorate potranno essere giustificate, a scelta del dipendente:
  - a) Con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
  - b) Con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico
2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola (previa delibera del Consiglio di Istituto) corrispondenti alle seguenti date: 24 dicembre 2014, 27 dicembre 2014, 31 dicembre 2014, 5 gennaio 2015, 4 aprile 2015, 2 maggio 2015, 1 giugno 2015 e tutti i sabati di luglio e agosto
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

#### **Art. 32 -Personale ATA- Prestazioni aggiuntive (estensive e intensive)- collaborazioni plurime**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili
2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità per iscritto di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri.
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.
4. Per particolari attività, il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore SGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime ( art. 57CCNL del 29/11/2007).

#### **Art. 33 - Personale ATA - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie**

1. Il lavoro estensivo, autorizzato dal direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire con permessi di massimo 3 ore al giorno, o per giorni interi.
2. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.
4. Entro il 31 maggio il direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

5. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute, entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi con minore carico di lavoro. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutive possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto.

I collaboratori scolastici in servizio nei plessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche presteranno servizio nella sede degli uffici di segreteria, fatte salve le esigenze dei plessi;

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del / dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine di graduatoria secondo le tabelle valide per i trasferimenti d'ufficio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;

al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie;

l'eventuale variazione del piano delle ferie estive, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio;

#### **Art. 34 Personale ATA- Formazione e aggiornamento**

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.
2. Per la realizzazione a partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

#### **Art. 35 – Permessi brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti con congruo anticipo e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo del

personale presente. I permessi andranno recuperati, nei giorni e nelle ore stabiliti dal DSGA. Per i permessi non recuperati entro due mesi sarà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

#### **Art. 36 - Casi di necessità**

1. In caso di necessità (lavori straordinari di pulizia, piccoli lavori di manutenzione, esigenze di servizio o altro) tutti i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati in sedi diverse da quelle in cui sono stati assegnati. Qualora le unità di personale ausiliario siano quantitativamente inferiori alle necessità presenti nella scuola verranno garantite le turnazioni anche tramite prestazioni aggiuntive recuperabili durante i periodi di sospensione ed interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, mesi estivi).

#### **Art. 37 - Sostituzione del personale assente**

- 1 Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA disponibile attua quanto necessario per sostituire i colleghi assenti, previo accordi con il DSGA.
- 2 **Assistenti Amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.
- 3 Gli assistenti amministrativi beneficiari di 2<sup>a</sup> posizione economica potranno sostituire il DSGA in caso di assenza.
- 4 **Collaboratori Scolastici:** per la sostituzione dei colleghi assenti si prevede l'assegnazione di un'ora se l'orario giornaliero è articolato su sei ore e di due ore se l'orario giornaliero è superiore alle 7 ore.

#### **Art. 38 - Prestazioni aggiuntive a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte oltre il normale orario di lavoro per meglio garantire il funzionamento dei servizi e fronteggiare esigenze straordinarie autorizzate dal Dirigente scolastico. Il personale ATA può accedere al fondo per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo soltanto dopo aver recuperato le ore di servizio non effettuate a qualsiasi titolo. L'individuazione del Personale a cui affidare le prestazioni aggiuntive terrà conto dei seguenti criteri generali:

per le prestazioni dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi:

- Disponibilità dichiarata;
- Competenze professionali;
- Anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

### **Art. 39 - Individuazione e assegnazione degli incarichi**

1. Il Dirigente scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale.
3. Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.
4. Il Dirigente scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare;
  - il compenso forfetario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto;
  - le modalità di espletamento delle attività;
  - i termini e le modalità di pagamento.

### **Art. 40 - Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici**

1. I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/09 sono costituiti:
  - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

### **Art. 41 - Incarichi Specifici**

Per l'area "A" gli incarichi verranno affidati a personale non assegnatario di posizioni economiche per l'assolvimento di compiti legati all'accoglienza e all'assistenza all'handicap

Per l'area "B" gli incarichi verranno affidati al personale non assegnatario di posizioni economiche per gli adempimenti connessi alle attività di gestione del POF.

### **Art. 42 Permessi e ritardi**

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
3. Occorre motivare e documentare la domanda per iscritto
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi, in modo preciso, e può avvenire solo per gravi non rinviabili esigenze di servizio.

5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.
7. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **Art. 43 - Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità all'art. 15 del CCNL 2006-2009.

### **TITOLO IV**

#### **Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (CCNL art. 6, comma 2, lettera k)**

##### **Premessa**

Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene predisposto sulla base del D. Lgs. n. 81/08, del DM 292/96, del DM 382/98, del CCNL 2006-2009 Comparto scuola e della legge 300/70, nei limiti delle rispettive vigenze.

#### **Art. 44 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratorio con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.
7. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

#### **Art. 45 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 29/02/1996, 626/94 e D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protette in materia di locali., strumenti, materiali, apparecchiature;
- valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art. 46 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

- 1 Il **Servizio di Prevenzione e Protezione** è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni.
- 2 Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più responsabili tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola
- 3 I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, coadiuvare il dirigente e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR). Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
- 4 I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.)

#### **Art. 47 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi può essere svolta

personalmente dal Dirigente Scolastico che, in tal caso, deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di 32 ore come previsto dall'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-Regioni il 21 dicembre 2011 (G.U. n.8 11 gennaio 2012), ed un aggiornamento annuale obbligatorio.

2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.l. lavoro/sanità 16/01/1997, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria: la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
  - a) personale interno all'unità scolastica, provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, che si dichiara a tal fine disponibile;
  - b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
  - c) personale interno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
  - d) Qualora non fosse possibile designare persone interne alla scuola quali addetti al servizio di prevenzione e protezione è possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.
4. In ciascun edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.

#### **Art. 48 - Ruolo, compiti e diritti del RLS**

- 1) Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate dal CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL 2006-2009).
- 2) Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU e rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 3) Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.Lgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
  - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
  - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi

- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
  - È consultato in merito all'organizzazione della formazione
  - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
  - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
  - Riceve una formazione adeguata
  - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
  - Partecipa alla riunione periodica
  - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
  - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
  - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
- 4) Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D. Lgs 81/08.
- 5) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
- 6) Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

#### **Art. 49 - Documento di valutazione dei rischi**

- 1 Il documento è elaborato dal dirigente scolastico- datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
- 2 Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
- 3 In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti ( pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati etc...) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali( DVRI art.26, comma 3, Dlgs 81/08)

#### **Art. 50 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

- 1) I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti di cui all'art. 6 hanno evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
- 2) In questa istituzione scolastica è obbligatoria per il lavoratori che fanno un uso sistematico di videoterminali (VDT), per almeno 20 ore settimanali detratte le pause. In quest'ultimo caso il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita generale, mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e all'affaticamento fisico mentale effettuata dal medico competente. Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 min ogni 2 ore. La pausa è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro.

- 3) I lavoratori che effettuano lavori ritenuti pericolosi dal medico competente hanno il diritto di utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti nel DVR. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.
- 4) L'individuazione del medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASP.

#### **Art. 51 - Riunione periodica di Prevenzione e Protezione dai rischi**

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.
3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 gg di anticipo e con ordine del giorno specifico.
4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

#### **Art. 52 - Provvedimenti di emergenza e rapporti con gli enti locali**

1. In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente l'ente locale. Quest'ultimo con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza secondo la normativa vigente.
2. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
3. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

#### **Art. 53 - Medico competente**

1. Ai sensi della normativa vigente gli assistenti amministrativi e il DSGA saranno sottoposti a controlli da parte del Medico competente nel caso in cui dovessero lavorare almeno 4 ore al giorno davanti ai videoterminali dovranno rispettare congrua pausa prevista dal D. Lgs. 626/94

#### **Art. 54 - Visite periodiche del datore di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico e/o personale delegato (RLS e RSPP) si recheranno nelle aule e negli spazi scolastici per verifiche periodiche. I collaboratori scolastici, i responsabili di plesso e i docenti hanno il compito di segnalare eventuali rischi e pericoli constatati.

#### **Art. 55 - Sicurezza alimentare nella refezione scolastica**

1. Il Dirigente Scolastico deve avere informazione del capitolato d'appalto stipulato dall'ente locale con la ditta fornitrice del servizio e averne una copia agli atti al fine di rendere possibile l'esercizio della vigilanza. Il Dirigente Scolastico richiederà, inoltre, lo stralcio del Protocollo Aziendale d'Igiene o piano di autocontrollo concernente la fasi che si svolgono all'interno delle sedi scolastiche.
2. Il Dirigente Scolastico istituisce all'inizio delle attività di refezione scolastica una commissione mensa, composta da docenti e rappresentanti dei genitori, che ha il compito di verificare la qualità dei pasti e il gradimento del menù. La commissione è un valido strumento di collaborazione con la scuola nel segnalare al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, all'ente locale, inadempienze rispetto al capitolato o irregolarità nelle procedure di prevenzione e sicurezza previste.

#### **Art. 56 - Responsabile della privacy**

1. Il Dirigente nomina come responsabile dell'applicazione delle norme sulla privacy, il DSGA.

#### **Art. 57 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
4. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.
5. I preposti (*docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio*) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del D. lgs 81/08.
6. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse del finanziamento per la sicurezza.
7. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs 81/08.
8. Per gli studenti, oltre i corsi di primo soccorso e le materie che possono riguardare la sicurezza, sono previste le prove di evacuazione.
9. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.
10. La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o

cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

11. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuato dal D.l. lavoro/sanità del 16/01/1997.

