

4. Entro 10 giorni dalla sottoscrizione, una copia integrale del presente Protocollo sarà affissa nelle bacheche dell'Istituto e pubblicato nel sito della scuola.

Art. 4 – Procedure di conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversa interpretazione e/o di applicazione del presente Contratto, le parti di cui all'art.1 comma 1 si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta relativa a quanto esposto al comma 2, presso la sede centrale dell'I.C. "Virgilio" – Acquaviva di Montepulciano.
2. La richiesta in questione deve essere formulata per iscritto e deve contenere una descrizione sintetica delle problematiche sollevate.
3. Le parti non prenderanno iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 5 – Programmazione degli incontri

1. Eventuali incontri, successivi alla firma del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, possono essere richiesti da ambedue le parti in forma scritta. Essi devono essere fissati entro 15 giorni dalla data della richiesta.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri vengono concordati dalle parti almeno 5 giorni prima; solo in casi urgentissimi vengono concordati entro 24 ore, con accordo di entrambe le parti.
3. Il dirigente scolastico si impegna a fornire in anticipo il materiale relativo alle materie all'ordine del giorno.

Art. 6 – Validità delle decisioni

1. Le decisioni si ritengono raggiunte e valide quando vengono sottoscritte da entrambe le parti, il dirigente scolastico per l'amministrazione e la RSU e le OO.SS.firmatarie del CCNL per la parte sindacale.

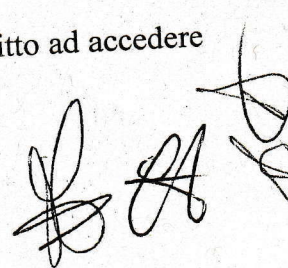
Art. 7 – Assemblee di scuola

1. Le assemblee in orario di servizio possono tenersi per un massimo di 10 ore annue pro capite, con la durata massima di 2 ore per ciascuna assemblea.
2. Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori dall'orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, sia dalla R.S.U. della scuola, con un preavviso di almeno 6 giorni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi. Il personale dirigente, docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente, in orari e in giorni non coincidenti. Fatte salve le esigenze di servizio, l'amministrazione ne favorirà la partecipazione.
4. Per la partecipazione ad assemblee sindacali indette in ambito territoriale su scuola diversa da quella di appartenenza, deve essere consentita l'uscita in tempo utile per raggiungere la sede dell'assemblea, che inciderà nel monte ore complessivo dei lavoratori interessati.
5. Il Dirigente scolastico predispone quanto è necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio che fuori servizio, vengano pubblicate sulla bacheca RSU dei plessi e sul sito della scuola il giorno stesso della richiesta.
6. Il Dirigente Scolastico predispone circolari interne alla scuola, allegando il comunicato sindacale, affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio che fuori orario di servizio, giungano a tutto il personale della scuola.

Art. 8 – Permessi Sindacali

1. La R.S.U. e le segreterie Provinciali delle Organizzazioni sindacali hanno diritto ad accedere agli atti sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva

Comitato di Montepulciano
Di F...
...



2. Le Organizzazioni sindacali per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali, su espressa delega degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso agli atti e a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta espressa in forma scritta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'istituzione scolastica.
5. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OO. SS. e della R.S.U. dell'istituzione scolastica.
6. All'albo R.S.U. della scuola e all'albo online vengono affissi:
 - a. i nominativi del personale con i relativi incarichi su delibera del Collegio dei Docenti e secondo il Piano annuale delle Attività;
 - b. Piano delle attività e dei relativi compensi estratto dal Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

Art. 9 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U con lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle strutture sindacali territoriali; alle R.S.U sono garantiti gli stessi diritti.
2. Al di fuori dell'orario di lavoro e di lezione, alla R.S.U. è consentito l'utilizzo del fax, del telefono e del computer per motivi di carattere sindacale, previo accordo con la dirigente in merito alla disponibilità degli stessi.
3. Nella sede centrale della scuola e nelle sezioni staccate, alla R.S.U. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca ai fini del diritto di affissione degli atti della R.S.U e degli accordi presi con la parte pubblica.
4. Le bacheche sono collocate in luoghi accessibili e di facile consultazione.
5. Nel sito della scuola una pagina è riservata alla RSU. Essa costituisce la bacheca sindacale online, gestita dalla RSU tramite il delegato individuato dal Collegio, che inserirà quanto comunicatogli.

Art. 10 – Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, possono avvenire tramite fax, lettera scritta, telegramma e /o posta elettronica.

CAPITOLO II

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

Art. 1 – Utilizzo su progetti

1. L'utilizzo su progetti e su attività specifiche previste dal POF avviene sulla base dei requisiti di disponibilità e, in caso di concorrenza, di competenza e di anzianità.

Art. 2 – Sostituzione docenti assenti per periodi brevi




Cons. d'ist. POF 2015-16

c. altri casi legati a situazioni particolari presenti nel plesso.

Art. 4 – Orario delle riunioni

Convocazione: Le riunioni degli OO.CC. saranno convocate in base alle attività almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali. In caso di variazione del giorno della riunione, la comunicazione dovrà essere data con anticipo. Per le riunioni dei Consigli di classe, l'ordine di convocazione delle classi verrà concordato di volta in volta con il fiduciario della sede.

Monte ore: per le riunioni dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico un planning, che prevede un monte ore annuale di 40 ore. In caso di superamento delle 40 ore per le attività previste, il docente chiederà di non partecipare alle attività, concordando preventivamente con il Dirigente gli impegni dai quali assentarsi. Discorso analogo vale per i docenti part-time.

CAPITOLO IV

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Art. 1 – Assegnazione del personale ai plessi

Il personale viene assegnato dal dirigente ai plessi secondo i seguenti criteri: tipologia di mansioni, disponibilità, anzianità di servizio, al fine di garantire la migliore organizzazione possibile.

Art. 2 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio con un orario settimanale eccedente le 36 ore. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno solare.

Art. 3 – Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro

Nei plessi dove si verificano le condizioni previste dalla normativa per poter effettuare la riduzione a 35 ore settimanali di lavoro (attualmente nella Scuola dell'Infanzia), i collaboratori scolastici cumuleranno e recupereranno la riduzione oraria.

Art. 4 – Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza non prolungata per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o recupero. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare il compenso aggiuntivo.

Art. 5 – Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi su richiesta dell'interessato. I permessi complessivamente concessi non possono superare 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per scritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con

Handwritten notes on the right margin:
Sed
A de Genova
Com. di Timpresel
ATA

Handwritten initials/signatures at the bottom right:
ATA

l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi o andranno a recupero.

Art. 6 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo comunque deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 7 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n°7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Si precisa inoltre che:

- a. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- b. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo compreso tra l'1/07 e il 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31/05/2012 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/07 al 31/08 sarà di almeno n° 3 collaboratori scolastici e di n°1 assistenti amministrativi.

Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto, per l'assegnazione del fondo d'istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei punti a), b), c). L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. Durante il periodo estivo le sedi staccate vengono chiuse, qualora per il personale non sia possibile la fruizione delle ferie, fatte salve le urgenze e gli imprevisti.

Art. 8 - Ore aggiuntive e intensificazione

Si rimanda alla parte economica del presente Contratto Integrativo d'Istituto (Allegato 1).

Art. 9 - Incarichi specifici

Si rimanda alla parte economica del presente Contratto (Allegato 1).

CAPITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile

Scd
A. De Gregorio
Com. di Tulpone

- esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra-curricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 2 – Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc;
 - b. valutazione dei rischi esistenti;
 - c. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione dei rischi, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - d. designazione del personale incaricato di attuare le misure;
 - e. pubblicazione e informazione;
 - f. attuazione di interventi di formazione e informazione, rivolti agli alunni e al personale in servizio nell'istituto, da organizzare compatibilmente ad altre attività.

Art. 3 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, deve organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le competenze necessarie acquisite in corsi specifici e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 4 – 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 RSPP può essere svolta dal Dirigente Scolastico, che in tal caso deve frequentare l'apposito corso di formazione della durata minima di 16 ore.
2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.I. Lavoro /Sanità, 16/1/97, sono:
 - a. il quadro normativo sulla sicurezza;
 - b. responsabilità penale e civile;
 - c. gli organi di vigilanza;
 - d. la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
 - e. i rapporti con il RLS;
 - f. la valutazione dei rischi;
 - g. i principali rischi e le misure di tutela;
 - h. la prevenzione incendi;
 - i. la prevenzione sanitaria;
 - j. la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa il Responsabile del SPP, che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il Responsabile del SPP può essere individuato tra le seguenti categorie:

- a) Personale interno all'unità scolastica previsto di idonea capacità, adeguatamente comprovata da iscrizioni ad albi professionali, attinenti all'attività da svolgere e 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 ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
 - d) Personale esterno alla scuola in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati, che affianchi il personale interno alla scuola.
4. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come Addetti al SPP.

Art. 5 – Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli Enti Locali, tenuti alla fornitura degli edifici, e di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 6 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività, per le quali la valutazione dei rischi evidenzia un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nei Dlgs. 277/91, nei Dlgs 77/92 e nei Dlgs 81/08 oppure l'uso sistematico di video terminali per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL, o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo, definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 7 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del SPP, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano: lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il medico competente, ove previsto, il RLS.
2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti: il Documento sulla Sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 8 - Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave e imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

Art. 9 – Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

Art. 12 – Individuazione del RLS nel nostro istituto

Secondo quanto previsto dalla legge, il RLS è stato individuato all'interno della R.S.U.

Art. 13 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del Dlgs 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

Letto e sottoscritto, Acquaviva **21-03-2014**

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Salvatrice Delaimo)

S. Delaimo

R.S.U. di istituto:

AD Nunzia De Gennaro *N. De Gennaro*

Gino Filippeschi *G. Filippeschi*

M. Beatrice Martinozzi *M. Beatrice Martinozzi*

OO.SS.:

F.l.c. - C.G.I.L. Scuola *[Signature]*

C.I.S.L. Scuola _____

SNALS *Beatrice Camol*

UIL Scuola _____

GILDA *Carla Scavano*