



ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
Via Ungaretti n.8, Telefax 0784/402145 – Tel. 402323 Cod. fisc. 93013350918
08027 ORGOSOLO (NU)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2007/2008

Il giorno 20 novembre 2007 presso l'istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Orgosolo in sede di contrattazione integrativa di istituto

TRA

Il Dirigente Scolastico Maria Antonietta Corrias in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo di Orgosolo per la delegazione di parte pubblica

E

- gli eletti nelle RSU di Istituto
- in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 24.07.2003, nel Contratto Integrativo Nazionale del 31.8.1999 e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro secondo biennio economico del 15.3.2001

VIENE CONCORDATO
IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
RELATIVO ALL'A.S. 2007/2008

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo di Orgosolo di seguito denominato "Scuola" e la RSU eletta, ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente accordo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto integrativo d'istituto.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola del 24.07.2003, dal CCDN Scuola del 20.06.2003, dal CCNI Scuola del 31.08.1999, dal CCNL Scuola del 04.08.1995, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs 165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo, comma 1, si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma presso la sede della scuola, 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 30 giorni
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Informazione preventiva

Il Dirigente scolastico fornirà una informazione preventiva, consegnando la necessaria documentazione in appositi incontri da concordare tra le parti, sulle seguenti indicate dal C.C.N.L.

Art. 4 - Informazione successiva

Il dirigente scolastico fornirà una informazione successiva, consegnando la necessaria documentazione in appositi incontri da concordare tra le parti, sulle seguenti materie:

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

Art. 5 - Contrattazione a livello di istituzione scolastica

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità 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;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA;
- f) criteri e modalità relativi alla 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.
- g) compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- h) compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- i) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA;
- j) compensi al personale docente e ATa per attività finanziate da soggetti pubblici e/o privati al di fuori del fondo d'istituto;
- k) compesni per il personale coinvolto nei progetti delle aeree a rischio o a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica.

2. La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, nè risultare in contrasto con vincoli risultanti dai Contratti Collettivi Nazionale. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c.3, D.Lgs. 165/2001).

Art. 6 - Soggetti della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

1. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:
 - le RSU;
 - i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria provinciali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 24.07.2003;
 - i Rappresentanti GILDA – UNAMS, firmatari del Contratto Collettivo Nazionale, biennio economico 2004/2005, del 22/09/2005.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 7 - Relazioni e Comunicazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

A livello di istituzione scolastica, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

1. Sarà predisposto, presso la sede centrale, l'albo sindacale per la RSU di scuola oltre a quello esistente per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.
2. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
3. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
4. Ai componenti della RSU è consentito comunicare con il personale della scuola durante le ore di servizio, per motivi di carattere sindacale o comunque inerente la loro funzione.
5. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.
6. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 24.07.2003, fatti salvi i casi previsti in materia di privacy.
7. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda nel rispetto delle norme sulla privacy
8. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve essere inoltrata in forma scritta.
9. Le RSU possono fruire dei permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola del 24.07.2003, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutarie delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47, comma 2, e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL vigente.
10. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalla Segreterie Provinciali e/ Regionali delle OO.SS di cui agli artt. 42, comma 2, e 43 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

Art 8 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali : Assemblee di scuola

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il dirigente scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese nella stessa istituzione scolastica.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - c) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA);
 - d) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - e) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
4. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al dirigente scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento, con l'indicazione dell'ordine del giorno, dell'orario e della durata. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
5. Il dirigente scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme per presa visione e di partecipazione.
6. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
7. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
8. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato; l'orario di partecipazione è comprensivo del tempo necessario per il raggiungimento della sede, quantificato in circa 30 minuti.
9. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale almeno due giorni prima, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
10. Esclusivamente per la partecipazione del personale ATA, sia in caso di assemblee territoriale che di scuola, verrà assicurata la sorveglianza dell'ingresso e la vigilanza sugli alunni ad ogni piano pertanto saranno comandate in servizio, a rotazione, due unità per ogni sede scolastica o plesso.
11. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro, da recuperare con le stesse modalità di cui all'art. 16 del Contratto Integrativo.

Art. 9 – Contingenti minimi di personale in caso di sciopero

1. Il dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 del CCNL del 26 maggio 1999, in attuazione della legge 146/90.
2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali- i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
3. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente

sostituzione, nel caso sia possibile.

5. Tenuto conto che in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 24.11.1999 occorre garantire i contingenti minimi di personale al fine di assicurare le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, degli esami di licenza media si stabilisce necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.
6. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
 - il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - un assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico.
7. Il dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

PARTE TERZA: PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Assegnazione del personale docente ai plessi e alle sezioni staccate

- 1) Il dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto ed in conformità con il piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei docenti, assegna il personale docente sui posti vacanti dei plessi, corsi, classi, sezioni innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico.
- 2) La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
- 3) La domanda di assegnazione ai plessi o alle attività va presentata entro il 05 settembre; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.
- 4) Il dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
- 5) In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità.

Art. 11 - Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico comunica, all'inizio dell'anno scolastico, agli insegnanti l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività scolastiche comprese quelle di carattere collegiale:
 - collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue;
 - consigli di classe, interclasse, intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue;
 - attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 8 ore quotidiane.
4. Fatte salve le disposizioni generali, le norme comuni, i diritti e i doveri derivanti dai CCNL del Comparto Scuola e dalle normative vigenti, le ore per la sostituzione dei docenti assenti sono assegnate nel seguente ordine:
 - Scuola Secondaria di I grado
 - utilizzazione dei docenti con ore a disposizione;
 - docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
 - affidamento degli alunni al docente di sostegno, nel caso in cui costui/costei sia già presente nella classe per attività con lo studente in situazione di handicap;
 - utilizzazione dei docenti resisi disponibili per ore eccedenti;
 - utilizzazione dei docenti in compresenza;
 - sdoppiamento della classe ed accorpamento con altre classi secondo quanto stabilito dal C.C.D.R.del 18.07.2002;
 - Scuola Primaria (assenze inferiori a cinque giorni)
 - docente che deve recuperare permessi brevi;
 - utilizzazione, nell'ambito dell'équipe di assegnazione, dei docenti resisi disponibili per ore eccedenti (da recuperare);
 - utilizzazione dei docenti in compresenza
 - affidamento degli alunni al docente di sostegno, nel caso in cui costui/costei sia già presente nella classe per attività con lo studente in situazione di handicap;
 - sdoppiamento della classe ed accorpamento con altre classi.
5. La compresenza nella scuola elementare è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal collegio docenti; esclusivamente in caso di programmazione della compresenza che non utilizzi tutte le ore a disposizione il Dirigente scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione di colleghi assenti nello stesso plesso con i criteri previsti dal precedente comma 4.
6. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto di:
 - criteri di distribuzione in modo da compattare l'orario nell'arco della giornata;
 - criteri di rotazione se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore privilegiando i docenti appartenenti alla stessa classe;
 - criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.
7. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività (anticipo o posticipo) il preavviso deve essere tempestivo, fatta salva la disponibilità del docente.
8. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando normalmente i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19.
9. In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

10. Per i rientri pomeridiani l'indicazione, in linea di massima e per quanto compatibile con l'organizzazione didattica della scuola, è quella di una equa distribuzione tra docenti dei ritorni pomeridiani.
11. I criteri di scelta del personale da utilizzare nei progetti e nelle attività specifiche previste dal POF sono i seguenti :
 - La disponibilità accertata,
 - La continuità in caso di impegni pluriennali;
 - I requisiti professionali,
 - La rotazione negli incarichi e nei progetti;
 - Non cumulabilità di incarichi;
 - Anzianità di servizio
12. Per le attività e i progetti retribuiti con altre risorse che derivano da convenzione e accordi (PON, POR, progetti finanziati dalla Regione o da altri Enti Locali) si terrà conto dei criteri di cui al comma 11.
13. Ogni docente può fruire compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'arco di un anno scolastico, di n. 05 giorni di esonero dal servizio per l'aggiornamento. La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento del personale docente si realizza secondo criteri di rotazione.
14. Il personale autorizzato alla formazione o all'aggiornamento sarà sostituito dal personale a disposizione oppure facendo ricorso alle supplenze brevi in base alla normativa vigente (escluso l'autoaggiornamento).

Art. 12 – Attività aggiuntive e impiego delle risorse del fondo d'istituto

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente, educativo e A.T.A. per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.O.F. e dalle ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il POF.
3. La ripartizione delle risorse del fondo, deve tener conto:
 - delle consistenze organiche delle aree, docenti ed A.T.A.,
 - dei vari ordini e gradi di scuola presenti nell'unità scolastica,
 - delle diverse tipologie di attività.
4. Le risorse complessivamente accertate per Fondo d'istituto saranno così ripartite:
 - il 70% al personale docente;
 - il 30% al personale A.T.A.

5. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Consiglio di istituto e Collegio docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio docenti dopo la proposta del Dirigente scolastico), il Dirigente scolastico incontrerà le RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti che deve contenere le seguenti proposte oggetto di contrattazione:
 - numero commissioni e loro composizione,
 - ore di attività previste e retribuzione,
 - attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
 - misura dei compensi in forma forfetaria per la flessibilità didattica,
 - misura dei compensi, espressi con il numero di ore, dei docenti (non più di 2) della cui collaborazione il Dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali,
 - misura dei compensi, espressa con il numero di ore, dei docenti, individuati dal collegio dei Docenti, di cui il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo non continuativo per funzioni didattiche
6. Al termine della contrattazione il Dirigente scolastico invierà copia dei piani (docenti ed ATA) alle RSU, e conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi dovrà essere specificato:
 - durata dell'incarico,
 - responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
 - modalità di verifica in itinere ed alla conclusione,
 - entità della retribuzione (espressa in quote orarie),
 - tempi di erogazione (entro il mese di agosto).
7. Copia di tali incarichi dovrà essere inviata alle RSU.

PARTE QUARTA: PERSONALE ATA

Art. 13 – Personale ATA : Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi

1. L' assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi viene stabilita sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro operata dal DSGA e dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti parametri:

- numero complessivo degli alunni
- numero delle classi funzionanti
- numero piani di cui si compone l'edificio scolastico
- numero aule normali e speciali utilizzate e grado di utilizzo
- orario delle attività scolastiche (tempo scuola)
- particolari tipologie delle attività svolte
- numero docenti in servizio nel plesso (ai fini della collaborazione)

2. Le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai vari plessi verranno effettuate all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e durano di norma tutto l'anno scolastico.

Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico nella scuola l'anno precedente, si procede, in ordine di priorità, sulla base della graduatoria interna e della disponibilità degli interessati..

3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale collaboratore scolastico opererà in team di istituzione scolastica, in base alle esigenze di servizio che verranno valutate dal D.S.G.A.

Art. 14 - Personale ATA: Organizzazione del lavoro

1. La complessità della scuola, la qualità e la continuità dell'intervento didattico formativo pedagogico, l'attuazione del P.O.F., l'autonomia scolastica, richiedono la partecipazione e la collaborazione attiva di tutte le componenti della Scuola.

Il personale A.T.A. è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazioni e di disponibilità.

L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve essere, quindi, funzionale allo svolgimento delle attività formative, didattiche e pedagogiche della Scuola. A tal fine, le forme di organizzazione del lavoro dovranno essere impostate sul costruttivo concorso di tutte le componenti scolastiche, compiendo ogni possibile tentativo affinché si possano coniugare le esigenze delle Istituzioni Scolastiche con quelle del personale interessato.

2. All'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle attività previste nel POF e secondo le indicazioni fornite dal dirigente Scolastico, il DSGA formula una proposta di piano di lavoro del personale ATA.. sentito il personale.

3. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione in cui sono stabiliti i criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale ATA, adotta il piano delle attività.

4. Il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

5. Sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro esistenti, i locali scolastici vengono suddivisi in reparti ad ognuno dei quali il DSGA assegna un collaboratore scolastico secondo le competenze possedute e adottando per quanto possibile il criterio della rotazione.

Anche per il personale amministrativo si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro in distinte aree tenuto conto delle competenze possedute.

6. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di sostituzione del personale ATA in caso di assenza per malattia o permessi retribuiti:

- a) Sostituzione con personale in servizio nella stessa sede o area senza il ricorso a prestazioni aggiuntive e con la retribuzione forfetaria di un monte ore per intensificazione dei carichi di lavoro.

- b) Sostituzione con personale in servizio nella stessa sede o area con il ricorso a prestazioni aggiuntive da retribuire e/o da recuperare con riposi compensativi.
- c) Assunzione di un collaboratore scolastico supplente a partire dal primo giorno, nei plessi dove risulta assente almeno il 40% del personale, anche per un solo giorno;
- d) Assunzione di un collaboratore scolastico supplente in ogni plesso, in caso di assenza per malattia di almeno 20 giorni;
- e) Sostituzione con utilizzo di personale in servizio negli altri plessi qualora non ricorrano le condizioni precedenti.

8. In ogni caso la sostituzione di colleghi assenti da parte del personale in servizio deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA, e deve essere assicurata da tutti i collaboratori scolastici secondo il principio della rotazione.

9. La sostituzione in caso di fruizione di giornate di ferie, o di riposi compensativi, durante il periodo di normale svolgimento dell'attività didattica avviene con l'utilizzo di personale in servizio, senza oneri aggiuntivi, secondo il principio della rotazione.

Art. 15 - Personale ATA: Articolazione dell'orario di servizio

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, si articola, ordinariamente in **6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane**, per complessive 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Per garantire e migliorare l'offerta all'utenza ed ottimizzare tempi e risorse, l'orario di lavoro verrà espletato ricorrendo a:

1. Orario di lavoro flessibile:

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.) .

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, [n. 903/77](#), [n. 104/92](#) e [D.Lgs. 26.03.2001, n. 151](#), e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile **compatibilmente con le esigenze di servizio** anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla [Legge n. 266/91](#) - che ne faccia richiesta, **compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio**, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

2. Orario plurisettimanale:

- la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva ma, comunque, non oltre il 31 agosto.

3. Turnazioni:

- la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, [n. 903/77](#), [n. 104/92](#) e [dal D.Lgs. n. 151/2001](#) possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno

Il personale ATA, con contratto a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico, è tenuto a prestare l'orario di servizio del titolare assente.

Art. 16 – Personale ATA: Ritardi, recuperi e riposi compensativi .

1. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro e l'uscita anticipata autorizzata, devono essere sempre giustificati e recuperati o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo previo accordo con il D.S.G.A.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate

potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6. Ad ogni collaboratore scolastico è tuttavia concessa la possibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio e sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, usufruire anche nel periodo di normale svolgimento dell'attività didattica di n. **03 (tre)** giorni per riposi compensativi, per particolari esigenze personali e familiari, purché non coincidano con i giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani e non comportino oneri aggiuntivi.

7. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

8. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e saranno concessi tenuto conto prioritariamente delle esigenze di servizio e purché sia garantito **la presenza di almeno:**

1. **n. 02 unità nei plessi**
2. **n. 03 unità nella sede centrale.**

9. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

10. 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.

Art. 17 – Personale ATA: Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo i casi previsti dal comma 15 dell'art.13, del C.C.N.L. del 24.07.2003. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al Dirigente Scolastico.

2. Le ferie e i giorni di festività sopresse, spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute comunque entro il **31 agosto di ogni anno scolastico**. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze personali o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie entro il termine del 31 agosto, le stesse ferie saranno fruite, dal personale a tempo indeterminato, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni di ferie spettanti al personale ATA, per ogni anno scolastico, possono essere goduti, anche in modo frazionato, con le seguenti modalità:

- 9 giorni durante il periodo delle vacanze natalizie, pasquali e di sospensione delle lezioni come deliberato dagli organi collegiali e fatte salve le esigenze di servizio
- 03 (tre) giorni durante l'anno scolastico secondo le esigenze personali
- almeno 24 giorni, di cui almeno 15 giorni lavorativi continuativi, durante il periodo estivo di sospensione dell'attività didattica (luglio- agosto)

4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

5. La richiesta delle ferie estive dovrà essere presentata entro il 15.06.2008 al fine di consentire al D.S.G.A di predisporre il relativo piano.

6. La richiesta per usufruire di giorni di ferie durante l'anno scolastico deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie verranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, escludendo i giorni dei rientri pomeridiani, salvaguardando la presenza del:

1. **n. 02 unità nei plessi**
2. **n. 03 unità nella sede centrale.**

7. Il numero minimo di unità in servizio, presso la sede centrale, durante il periodo estivo e gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, deve essere di almeno 02 unità di collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.

Art. 18 – Personale ATA: Chiusura prefestiva

Nei periodi durante i quali sono sospese le attività didattiche, e fatte salve le esigenze di servizio che verranno valutate dal DSGA, si prevede la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica.

Il personale ATA, per i giorni in cui è prevista la chiusura prefestiva, fruirà dei riposi compensativi già maturati o a sua scelta di giorni di ferie. Nell'ipotesi in cui non disponga di riposi o ferie il recupero deve essere effettuato entro il 31 agosto di ogni anno. Il dipendente, a richiesta, nelle settimane interessate dalla chiusura del prefestivo può effettuare le 36 ore settimanali in 5 giorni.

Art. 19 - Personale ATA: Attività aggiuntive e Fondo d'istituto

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative, in correlazione con il POF ed in particolare per quanto riguarda il personale ATA sono così determinate:

- Disponibilità da parte del personale amministrativo ad effettuare i rientri pomeridiani, con ricorso ad orario aggiuntivo, finalizzati al miglioramento della funzionalità organizzativa e amministrativa dell'istituzione scolastica.
- Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive necessarie ad assicurare: il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, **la piena realizzazione del POF**, la partecipazione a progetti PON, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo di appartenenza, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
- Sostituzione dei colleghi assenti.

3. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente, educativo e A.T.A. per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.O.F. e dalle ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.

4. La ripartizione delle risorse del fondo, deve tener conto:

- delle consistenze organiche delle aree, docenti ed A.T.A.,
- dei vari ordini e gradi di scuola presenti nell'unità scolastica
- delle diverse tipologie di attività.

Le risorse complessivamente accertate per Fondo d'istituto saranno così ripartite:

il 70% al personale docente

il 30% al personale A.T.A.

5. Il dirigente scolastico all'inizio di ogni anno, sentito il D.S.G.A., formula una proposta di piano delle attività aggiuntive e lo illustra alla R.S.U

Art. 20 – Incarichi specifici

1. L'art. 47 del C.C.N.L. del 24.07.2003 al comma 1, lettera b, stabilisce che al personale A.T.A. possano essere conferiti incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. L'individuazione del tipo di incarico da assegnare, per ogni profilo professionale sarà effettuata, all'inizio dell'anno scolastico, su proposta del Dirigente Scolastico sentito il DSGA.
3. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:
 - dichiarazione scritta di disponibilità degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici ad accettare incarichi di lavoro diversi e più complessi;
 - essere in servizio nel plesso, nel reparto, nell'area in cui l'attività dovrà essere svolta ;
 - valutazione di: titoli culturali, esperienze specifiche dimostrate o documentate, attitudine , anzianità di servizio ecc.
 - nell'ipotesi di più richieste di assegnazione dello stesso incarico, nelle stesso plesso o area, si procederà alla redazione di una graduatoria, distinta per plesso e per incarico, che tenga conto del fatto di aver già svolto attività dello stesso tipo, di aver frequentato corsi di formazione attinenti all'attività oggetto dell'incarico, dell'anzianità di servizio.
4. Gli incarichi specifici necessari per la realizzazione del POF a.s. 2007/2008, sono i seguenti:
 - Coordinamento nella gestione amministrativo-contabile dei vari progetti e attività previste nel Pof e funzioni di sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento.
 - Coordinamento dell' area amministrativa con particolare riguardo all'uso delle tecnologie informatiche e ai processi innovativi che investono i servizi amministrativi
 - Compiti legati all'assistenza alla persona in particolare all'assistenza di base nella scuola materna;
 - Compiti legati all'assistenza agli alunni in situazione di handicap.
6. Al termine della contrattazione il Dirigente scolastico con circolare interna invita il personale interessato a presentare richiesta scritta di attribuzione di incarico specifico.
7. Esaminate le richieste pervenute, il Dirigente Scolastico stilerà, in caso di più richieste per lo stesso incarico e nello stesso plesso o area e infine formalizzerà il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.
8. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta, la loro retribuzione esatta nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).
9. Copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla RSU.

Art. 21 – Utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF

1. I progetti di attività didattiche da realizzare in orario scolastico o extrascolastico inseriti nel piano dell'offerta formativa (progetti retribuiti con fondi del POF, della Regione, Comune, Provincia,, progetti Europei, EDA ecc.) dovranno prevedere nella loro stesura l'utilizzo del personale A.T.A. necessario in termini di collaborazione, ausilio e vigilanza sugli allievi.
2. Premesso che la partecipazione del personale ATA, nei limiti dei rispettivi profili e responsabilità, è indispensabile per la realizzazione di tali progetti si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzazione:
 - Utilizzo del DSGA e degli assistenti amministrativi dell'area amministrativo-contabile
 - Utilizzo prioritario dei collaboratori scolastici che dichiarano la propria disponibilità
 - Adozione dell'orario plurisettimanale in caso di mancanza di disponibilità volontaria da parte del personale.

3. Le prestazioni aggiuntive rese dal personale ATA utilizzato nei progetti di cui al comma 1, sono retribuite a carico dello stesso progetto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. In caso di insufficienti risorse e/o esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere recuperate con permessi orari, riposi compensativi giornalieri con le modalità previste nel precedente articolo n.16.

4. Le misure dei compensi orari sono quelle orarie previste dal C.C.N.L. del 24.07.2003 per le attività aggiuntive.

5. Al personale A.T.A impegnato nella realizzazione dei suddetti progetti è riconosciuta, in aggiunta alle ore eccedenti effettivamente rese, una gratificazione, quantificata in misura forfetaria, a titolo di intensificazione per maggiori impegni.

Art. 22 – Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario del servizio scolastico", per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il dirigente scolastico, sentito il consiglio di circolo/istituto, assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:

- - l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- - il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità;
- - l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche indiretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti o comunque annesse, e delle attrezzature usate, che possono derivare a persone, animali o cose.

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 – Campo di applicazione

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori 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; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
2. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero di personale impegnato presso la scuola, mentre non numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

Art. 24 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

- Valutazione dei rischi esistenti, elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia di aggiornamento periodico che di informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 25 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e di 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 capacità necessarie 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. 26 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato 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: es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici o biologici; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. l'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con la ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei medici della provincia di Nuoro

Art. 27 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, 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 responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2 Nel corso della riunione il dirigente scolastico 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 consultivo.

4. Il dirigente scolastico 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 dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 28 – Rapporti con gli Enti locali proprietari

1. Per gli interventi del tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 29 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione.

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di formazione, informazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione quelli individuati dal DI. Lavoro/sanità del 16/01/97.

Art. 30 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoratori e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici. Agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1 lett. G, del D.Lgs 626/94.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali
8. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per l'espletamento dei compiti oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi pari a 40 ore annue.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico
Maria Antonietta Corrias

I componenti della RSU

per la CISL Costanza Corda _____

per la CGIL Antonia Sanna _____

per la GILDA Antonella Devias _____