



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO

Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Paderno di Ponzano (TV)

Tel 0422 440693 – C.F. 94004210269

[www.icsponzanoveneto.eu](http://www.icsponzanoveneto.eu) ; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX

e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it)- [PEC:tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



### IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/19

L'anno 2019 il giorno 18 del mese di Gennaio presso l'Istituto Comprensivo Statale di Ponzano V.to (TV), in sede di contrattazione integrativa.

#### TRA

Il Dirigente Scolastico regg. Dott.ssa Paola Rizzo, in rappresentanza dell'I.C.S. di Ponzano Veneto (TV).

#### E

La rappresentanza sindacale d'Istituto, di cui al presente accordo;

#### VIENE STIPULATO

Il seguente accordo integrativo ai sensi del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e succ. modifiche e integrazioni, del D.lgs n. 150/2009, il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, approvato con D.I. del 28 Agosto 2018, n. 129, i CCNL comparto scuola nonché il D.lgs n. 141/2011 l'intesa del 24/06/2016 tra il MIUR e le organizzazioni sindacali CGIL-CISL-UIL-SNALS-GILDA.

#### DISPOSIZIONI GENERALI

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto comprensivo" di Ponzano Veneto (TV).

1. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2018/19 – 2019/2020 – 2020/2021;
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo;
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

##### Art. 2 – Interpretazione autentica.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare;
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni;
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Informazione preventiva;
  - b. Confronto;
  - c. Contrattazione integrativa;
  - d. Informazione successiva;
  - e. Interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

### Art. 4 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUTO

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti. Tutte le materie oggetto di contrattazione sono condivise dalle parti.

### Art. 5 – MODALITÀ DELLE PROCEDURE

1. Sentita la RSU, il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e l'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta di norma entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
2. Gli incontri sono pubblicizzati tramite l'albo dell'Istituto;
3. Di ogni convocazione, il Dirigente invia formale comunicazione alle OO.SS. territoriali e alla RSU, specificando oltre l'ora, la durata e l'ordine del giorno;
4. Prima dell'inizio di ogni seduta, le parti comunicano la composizione della relativa delegazione;
5. Di norma, alla fine di ciascun incontro, vengono fissati la data e l'ordine del giorno del successivo incontro;
6. Ciascuna delle parti ha diritto ad apporre una propria dichiarazione a verbale del contratto o all'intesa sottoscritti, della quale viene data diffusione congiuntamente all'atto di cui trattasi.

## SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

### Art. 6 – MODALITÀ DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. 15.03.2001, i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica (Attuazione della Legge n. 146/1990);
2. Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge n. 146/1990 e accordo dell'08.10.1999. I servizi minimi da garantire sono: scrutini, esami, stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui il precedente comma 2, se aderenti allo sciopero, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali;

4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa apponendo obbligatoriamente una firma; i lavoratori che intendono aderire o non aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto 05 (cinque) giorni prima, senza possibilità di revoca;
5. Il Dirigente Scolastico, verificate le risposte personali, comunica alle famiglie le modalità precise di funzionamento della scuola per quel giorno;
6. Il Dirigente Scolastico, in caso di mancata comunicazione totale o parziale da parte del personale della scuola, valuterà di volta in volta, se sospendere l'attività didattica o ridurla. In caso di sospensione totale o parziale, i docenti che non aderiscono allo sciopero e che non abbiano dato comunicazione scritta, avviseranno la segreteria della propria presenza, entro e non oltre le ore 7.45 del giorno dello sciopero. Gli Ata che non aderiscono allo sciopero e che non abbiano dato comunicazione scritta, avviseranno la segreteria entro e non oltre le ore 7.40 del giorno dello sciopero.  
Tutto il personale si presenterà in servizio secondo l'orario comunicato dal Dirigente all'inizio delle lezioni del mattino e per il numero di ore dovute in quel giorno, firmando la presenza. In caso di mancata comunicazione il personale viene considerato in sciopero;
7. In caso di sospensione delle attività didattiche del pomeriggio, i docenti e il personale A.T.A. non aderenti allo sciopero in servizio nel pomeriggio, presteranno le loro ore il mattino, per il numero di ore dovute in quel giorno, rimanendo a disposizione;
8. Nel caso di comunicazione di chiusura di un plesso da parte del Dirigente Scolastico per elevata partecipazione del personale docente e partecipazione totale allo sciopero da parte del personale A.T.A., i docenti non aderenti allo sciopero presteranno servizio nel plesso di appartenenza o nella scuola secondaria di 1° grado, sede della direzione, per le ore dovute quel giorno, rimanendo a disposizione. Per il servizio del pomeriggio, vale quanto esposto sopra.

#### **Art. 7 - SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività, si concorda la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Assistente amministrativo (uno);
- b) Collaboratore scolastico (uno per plesso).

#### **Art. 8 - ESAMI FINALI**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici per la sede centrale dell'Istituto.

#### **Art. 9 - GARANZIA STIPENDI**

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- b) Direttore dei servizi amministrativi;
- c) Assistente amministrativo (uno);
- d) Collaboratore scolastico (uno).

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 10 – Collaborazione plurime del personale docente.**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

#### **Art. 11 – Norme comuni.**

L'utilizzazione del personale docente e ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico con le procedure e i criteri di seguito elencati:

1. Il collegio dei docenti elabora il PTOF sulla scorta degli indirizzi generali e le scelte di gestione e amministrazione definite dal Consiglio di Istituto;

2. Il Consiglio di Istituto adotta il PTOF e delibera il conseguente piano finanziario;
3. Il Dirigente Scolastico predispose il piano delle attività entro ottobre, con il quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curriculari, extracurriculari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del PTOF; per quanto riguarda il personale ATA il Dirigente Scolastico predispose il piano delle attività tenendo conto della proposta del DSGA.

#### **Art. 12 – Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal Piano dell’Offerta Formativa.**

1. Il Dirigente Scolastico ad ogni inizio anno scolastico invita i docenti a presentare proposte di attività finalizzate alla realizzazione del PTOF e all’ampliamento dell’offerta formativa, specificando i criteri e le modalità di presentazione dei progetti, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per le relative competenze.

#### **Art. 13 – Modalità d’utilizzo del personale docente per le sostituzioni.**

1. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate secondo le seguenti disponibilità:
  - a) Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola (perché la classe è in uscita didattica, ecc...);
  - b) Docente in compresenza;
  - c) Docente che deve recuperare permessi (entro 60 giorni lavorativi);
  - d) Docente che ha dato la disponibilità alle supplenze nel plesso di servizio.
2. Il docente deve essere avvertito non appena l’Amministrazione ha notizia dell’assenza del docente da sostituire;
3. Il docente con orario a completamento o con classe non presente sarà impegnato in attività scolastiche o resterà a disposizione presso la sede di servizio per le ore di competenza.

#### **Art. 14 - Permessi brevi.**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per i docenti fino ad un massimo di due ore giornaliere ed un limite massimo annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di servizio.

I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, su indicazione dell’ufficio di presidenza.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Anche i permessi per analisi o visite mediche da effettuarsi in orario di servizio devono essere recuperati entro 2 mesi, come da norma, per le stesse motivazioni è escluso il personale ATA ai sensi dell’art. 33 del CCNL 2016/2018

#### **Art. 15 – Criteri di fruizione dei permessi per l’aggiornamento.**

Le iniziative di formazione obbligatorie di Istituto, costituiscono servizio a tutti gli effetti. Inoltre, il personale ha diritto a cinque giorni nel corso dell’anno scolastico con esonero dal servizio.

Il diritto alla fruizione dei 5 giorni deve essere compatibile con le esigenze di servizio. I criteri di precedenza in caso di più richieste sono i seguenti:

1. Materia attinente al proprio insegnamento;
2. Personale T.I.;
3. Anzianità di servizio (i più giovani);
4. Prosecuzione di corsi già avviati.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

### Art. 16 – Atti preliminari.

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non appena nominato tutto il personale e adottato il PTOF si procede nel seguente modo:

- Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- Il DSGA formula una proposta di Piano annuale delle attività;
- Il Dirigente Scolastico, espletate le procedure previste dall'art. 4 del C.C.N.L., adotta il Piano annuale delle attività proposto dal Dsga.

### Art. 17 – Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali e, considerato che l'orario di funzionamento della scuola va oltre le ore 14.00 (almeno per gran parte dell'anno scolastico: da settembre a maggio, circa), sarà organizzato su fasce orarie personali antimeridiane e pomeridiane;
2. Nell'organizzazione degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori;
3. E' possibile la chiusura prefestiva nelle seguenti giornate: 24/12/2018 – 31/12/2018 - 14/08/2019 già approvate dal Consiglio di Istituto in data con delibera n. 43 del 17/12/2018.
5. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:
  - a) Con utilizzo dei crediti di eventuale lavoro straordinario effettivamente prestato;
  - b) Con l'utilizzo di giorni di ferie;
  - c) Orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti;
6. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso le timbrature.

### Art. 18 – Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'Istituto e dei plessi all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare di un'ora l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun plesso scolastico.

### Art. 19 – Sostituzione di Collaboratori Scolastici assenti per motivi di salute o per assenze obbligatorie.

In caso di assenza per motivi di salute o per assenze obbligatorie, durante la normale attività didattica, qualora non sia possibile provvedere tempestivamente alla sostituzione con personale esterno, si provvederà con i restanti collaboratori già in servizio, che effettueranno prestazioni aggiuntive ed eventuali cambi dei turni di servizio.

### Art. 20 – Sostituzione di Assistenti Amministrativi assenti per motivi di salute o per assenze obbligatorie.

In caso di assenza per motivi di salute o per assenze obbligatorie di un collega, la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altro personale già in servizio, eventualmente ricorrendo a prestazioni aggiuntive ed eventuali cambi dei turni di servizio.

### Art. 21 – Ferie e Festività Soppresse.

1. Le ferie devono essere richieste tassativamente entro il 30 marzo 2019, specificando il periodo di gradimento;
2. Entro il 17 aprile 2019 il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie;

3. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio (almeno la presenza di 2 collaboratori scolastici e 2 ass.ti amm.vi durante i mesi estivi) si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio;
4. La richiesta di recupero e ferie durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, vanno inoltrate almeno 5 giorni prima, concordate con i colleghi e il DSGA e vanno autorizzate;
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA, può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

## ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 22 - 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, video terminali, ecc.;
  - 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, 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 alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

### Art. 23 - Il servizio di prevenzione e protezione.

1. 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 RLS, le persone tra i dipendenti in numero commisurato alle 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. 24 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

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 dei rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore;
2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.l. lavoro, sanità, 16/1/97, 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, 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 e che si dichiara a tal fine disponibile;
  - B) Persona esterna alla scuola fornito di adeguati e comprovati requisiti professionali.

### Art. 25- Documento valutazione dei rischi.

1. Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico o dal RSPP esterno con la collaborazione e/o di esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

#### **Art. 26 - Sorveglianza sanitaria.**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la 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: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel D. Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro 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. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ogni anno scolastico indice 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 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 sostanzialmente consultivo;
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 28 - Rapporti con enti locali.**

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale la richiesta formale di adempimento;
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

#### **Art. 29 - 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;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art. 19.

#### **Art. 30 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari.**

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico- biologici particolari prevista dal D.P.R. 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n.9.

#### **Art. 31 - Esercitazioni previste nel piano di sicurezza.**

Annualmente vengono previste due esercitazioni secondo il seguente calendario:

1. Esercitazione entro il secondo mese di lezione con preavviso;
2. Esercitazione entro il 1° quadrimestre;
3. Esercitazione entro il 31 maggio 2019.

#### **Art. 32 - Rappresentante per la sicurezza (RLS).**

1. Per l'Istituzione scolastica ICS di Ponzano Veneto, avente numero di dipendenti fino a 200 viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS;

2. Il RLS si individua prioritariamente nell'ambito della RSU o tra gli altri lavoratori su indicazione della RSU. La designazione del RLS è comunicata annualmente per iscritto al Dirigente Scolastico.

### Art. 33 - Permessi retribuiti orari.

Per l'espletamento delle attività previste il RLS, oltre ai permessi per i compiti della RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti, per l'espletamento dei seguenti adempimenti:

- Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- Consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
- Frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista;
- Formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipazione alla riunione periodica.

### Art. 34 - Attribuzioni del RLS.

Ai sensi del D. Lgs. 81/2008, le parti concordano quanto di seguito specificato:

- a) **Accesso ai luoghi di lavoro:** i soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.  
Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.
- b) **Modalità di consultazione:** in tutte le ipotesi in cui il D. Lgs 81/2008 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.  
In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.  
La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.  
Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art.9, punto 3 lett. b del C.C.N.L. (RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie).  
Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui al D.Lgs 81/2008.  
Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.
- c) **Informazione e documentazione:** il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi", custodito presso l'Istituzione scolastica.  
Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del C.C.N.L. (Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

### Art. 35 - Formazione del RLS.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista.

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

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

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

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

### Art. 36 - Riunioni periodiche.

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui al punto 4 lett. b) del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale.

Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente Scolastico.

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### Art. 37 - Risorse.

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da M.O.F. (Miglioramento Offerta Formativa):
  - a. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b. Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - c. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - e. Ore eccedenti per sostituzione docenti;
  - f. Avviamento alla pratica sportiva;
  - g. Ex art. 9, CCNL 2007;
  - h. Valorizzazione del personale Docente (bonus);
  - i. Altri eventuali finanziamenti.

#### Art. 38 – Finalità.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del M.O.F. devono essere finalizzate a:

1. Incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto e in particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni;
2. Valorizzare le professionalità di cui si dispone all'interno dell'organico d'Istituto;
3. Valorizzare la professionalità del personale ATA.

Il presente contratto redatto in n. 10 pagine è letto e sottoscritto il 18/01/2019

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Paola Rizzo

Paola Rizzo

Per la parte sindacale

Prof, Barbaro Fiorenzo

Barbaro Fiorenzo

Doc. Parisi Palmina

Palmina Parisi

Prof.ssa Iozzi Carla

Carla Iozzi

Rappresentanti OO.SS.:

Sig.ra Luisa Bergamo

Snals

Sig.ra Gloria Borsato

Gloria Borsato Cisl

Sig. \_\_\_\_\_