



Ministero d'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"  
Liceo Artistico "Medardo Rosso" - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio "Giuseppe Bovara"  
Via Calatafimi n°5 - 23900 Lecco Tel. 0341369278  
PEC istituzionale: [lcis01300g@pec.istruzione.it](mailto:lcis01300g@pec.istruzione.it) - email ordinaria istituzionale: [lcis01300g@istruzione.it](mailto:lcis01300g@istruzione.it)  
C.M. LCIS01300G - C.F. 92072640136

Il giorno 17 del mese di novembre dell'anno duemilaventuno, alle ore 11:00, presso l'ufficio di Presidenza dell'I.I.S "M. Rosso", in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, si sono incontrate:

**La delegazione di parte pubblica, costituita:**

dalla Dirigente Scolastica pro tempore: Prof.ssa Alessandra Policastro

**La delegazione di parte sindacale, costituita:**

dalla RSU nelle persone di:

Prof.ssa Maria Luigia Longo

Sig.ra Felicia Graziano

formalmente convocati unitamente alle OO.SS. provinciali con prot. n° 11282 del 15/12/2021

**VISTO** il CCNL 29-11-2007;

**VISTO** il DPR n. 275/2000 relativo al Regolamento dell'Autonomia;

**VISTO** il DLGS n. 165/01;

**VISTO** il CCNL 19-04-2018;

**STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

che viene suddiviso nelle seguenti parti:

- CAPO I      DISPOSIZIONI GENERALI
- CAPO II     RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
- CAPO III    PERSONALE DOCENTE
- CAPO IV    CRITERI DI UTILIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
- CAPO V     CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- CAPO VI    ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- CAPO VII   DISPOSIZIONI FINALI

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula dello stesso fermo restando che le parti verranno riconvocate qualora, per effetto di atti normativi gerarchicamente superiori, tale contratto o parti di esso dovessero risultare incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione del nu



4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche/integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto si fa riferimento alla normativa vigente.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione di copia integrale del presente Contratto sul sito dell'Istituto e alla comunicazione a tutto il personale dell'avvenuta sottoscrizione e delle modalità di presa visione.

**Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica**

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

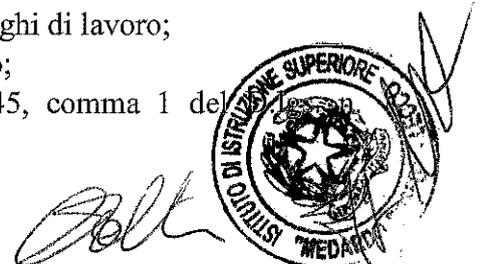
**Art. 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola**

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 19/04/2018.

**CAPO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
  - a. Informazione:
    - proposta di formazione delle classi e degli organici
    - criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
  - b. Materie di confronto:
    - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
    - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA
    - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
    - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
  - c. Materie di contrattazione:
    - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
    - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
    - criteri per l'attribuzione di compensi accessori (art. 45, comma 1 del



165/2001) al personale docente, educativo e ATA, incluse le risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

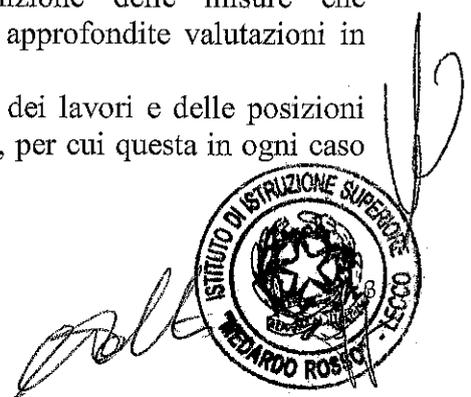
- criteri generali per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale, ivi compreso il bonus merito docenti, introdotto dalla legge n. 107/2015;
  - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (quest'ultima detta "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge");
  - criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
  - criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche dai singoli componenti, senza diritto di parola e di voto.

#### **Art. 5 - Contrattazione integrativa**

1. Si fa riferimento a quanto indicato all'art.4 c.3c.
2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art.40, c. 3 D. Lgs. 165/2001).

#### **Art. 6 - Informazione e confronto**

1. Per quanto riguarda l'informazione, si fa riferimento a quanto indicato all'art.4 c.3a
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, l'informazione quindici giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione, la RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie hanno facoltà di avviare una procedura di confronto, che ha inizio entro cinque giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento del confronto si instaurerà un dialogo costruttivo tra amministrazione e OO.SS., durante il quale le stesse potranno partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, esprimendo anche apposite e approfondite valutazioni in merito.
4. La procedura di confronto termina con la redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Le risultanze del confronto non vincola l'Amministrazione, per cui questa in ogni caso adotta unilateralmente i provvedimenti di sua competenza
5. Si conclude entro quindici giorni dalla richiesta.



### **Art. 8 - Attività sindacale**

1. In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale o comunque lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del DS consegnare il più tempestivamente possibile alle RSU il materiale sindacale inviato per posta elettronica o nella parte riservata del sito istituzionale.
2. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

### **Art. 9 - Assemblea sindacale in orario di lavoro**

1. L'Assemblea sindacale può essere:
  - a) dei soli docenti;
  - b) del solo personale ATA;
  - c) di tutti i lavoratori della scuola.
2. La richiesta di assemblea proveniente da una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa eventuali altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il personale in servizio nell'orario di assemblea esprime in forma scritta l'eventuale adesione, con almeno due giorni di anticipo, per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni nelle classi i cui docenti partecipino all'assemblea.
5. Ogni lavoratore, compresi i supplenti temporanei, può partecipare fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che interviene all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
6. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. Per l'attivazione dei servizi minimi in caso di assemblea, i numeri sono i seguenti:
  - a. 1 (uno) collaboratore scolastico sia per la sede centrale che per la sede staccata,
  - b. 1 (uno) assistente amministrativo.

### **Art. 10 - Permessi sindacali**

1. I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti in organico di diritto).
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dai singoli membri della RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.
5. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.



6. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha una durata coincidente con l'unità oraria di lezione adottata nella Scuola.
7. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a. s. ai rappresentanti eletti nella RSU.
8. Per l'anno in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di **90** unità, pertanto il monte ore a disposizione per la RSU risulta essere di **38 ore e 25 minuti**.
9. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali, convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

**Art. 11 - Sciopero del personale della scuola.**

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

**Art. 12 - Contingenti minimi in caso di sciopero**

LA ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti del Consiglio di classe o della Commissione esaminatrice Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	2 collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso; 4 collaboratori scolastici nel caso degli esami finali;  2 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto per il personale a TI.  Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto per il personale a TI.
<b>DEROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole Istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo	1 assistente amministrativo  1 collaboratore scolastico per l'apertura e l'utilizzazione dei locali interessati	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto per il personale a TI.  Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto per il personale a TI.

to

**Art. 13 - Dichiarazione di adesione allo sciopero**

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della normativa già citata. Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione. Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

**Art. 14 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero**

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo online della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce i medesimi dati alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS.

**Art. 15 - Accesso agli atti**

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione di cui al CCNL Scuola del 19/04/2018.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

**Art. 16 - Documentazione**

1. Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018 e della RSU d'Istituto.

**Art. 17 - Referendum**

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico che la porterà a conoscenza delle altre OO. SS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'Istituto.

**CAPO III – PERSONALE DOCENTE**

**Art. 18 – Formazione delle cattedre**

- La posizione personale di ciascun docente è comunicata dal Dirigente scolastico attraverso la pubblicazione della graduatoria di Istituto.



- Preso atto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri del Consiglio di Istituto, il dirigente scolastico predispone per ciascun docente l'assegnazione alle classi ed il conseguente orario di cattedra.

#### **Art. 19 – Orario settimanale**

Nell'organizzazione dell'orario settimanale di ciascun docente sono rispettati i seguenti criteri:

1. L'orario è articolato in non meno di cinque giorni.
2. Qualora l'articolazione lavorativa preveda 6 giorni settimanali, l'assegnazione di un giorno libero a settimana, come prassi consolidata, viene effettuata valutando le esigenze personali previa verifica della funzionalità dell'organizzazione didattica.
3. In riferimento al punto 2 verrà seguito il criterio della rotazione.
4. Le ore di sospensione della prestazione (ore buche) non devono superare le tre unità nella settimana. Eventuali deroghe sono possibili con il consenso dell'interessato o per comprovate esigenze di servizio da motivare al personale interessato.
5. Considerato che la pausa di socializzazione giornaliera fa parte dell'orario di servizio e rientra nella normale attività didattica, il docente svolgerà i turni di sorveglianza ai piani o negli spazi esterni, secondo un piano predisposto in entrambi gli edifici.
6. In tutti i casi l'orario impegnato per attività di lezione e attività complementari (collegio docenti, consigli di classe, Idei, Help....) non possono eccedere le **9 (nove) ore giornaliere**.

#### **Art. 20 – Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti**

1. Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione dei docenti ai quali assegnare le ore di supplenza in sostituzione di colleghi assenti, si stabilisce che venga applicata la seguente tabella di priorità:
  - docenti tenuti al recupero di permessi e/o ritardi
  - docenti a disposizione
  - docenti che hanno dato disponibilità per ore a pagamento
2. Non risultando disponibile alcun docente con ore a disposizione, si procederà ad assegnare la supplenza ai docenti da retribuire, dando priorità a coloro che hanno dato disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente ordine:
  - a) docente della stessa classe;
  - b) docente della stessa materia;
  - c) docente della stessa area disciplinare;
  - d) tutti gli altri.

#### **Art. 21 – Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

1. In coerenza con le scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa, tutti gli impegni inerenti la funzione docente che prevedano attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, relative all'ex art.29 del CCNL 2007 comma 3 let. a – b, sono indicati nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Relativamente alle deleghe e alle referenze necessarie per l'espletamento del PTOF e funzionali all'organizzazione didattica, individuate dal dirigente scolastico secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, ciascuna figura sarà retribuita secondo il monte orario stabilito nel fondo dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 22 – Attività di collaborazione organizzativa e gestionale con il D.S.**

1. Per le attività di collaborazione il DS si avvale della figura di due collaboratori.
2. Le deleghe assegnate a ciascun collaboratore sono rese note a tutte le componenti della scuola.
3. Anche per le attività di seguito riportate, il DS si avvale della collaborazione di commissioni e/o singoli docenti:
  - formazione delle classi;
  - responsabilità dei laboratori e/o delle aule speciali;



- formazione dell'orario.

**Art. 23 – Assegnazione dell'incarico**

L'incarico è conferito dal DS, dopo le delibere di competenza (PTOF) degli organi collegiali, con lettera nella quale sono dettagliatamente indicati i compiti e le ore previste da retribuire. Una copia della lettera di incarico deve essere affissa all'albo pretorio on line dell'Istituto.

**Art. 24– Termini e modalità di pagamento**

I compensi sono liquidati entro il 31 agosto 2022, previo accertamento delle attività svolte e dopo le delibere di competenza degli organi collegiali.

**Art. 25 – Fruizione di permessi durante le attività didattiche (Docenti art. 15 CCNL 2006-09 e artt.31 e 32 CCNL 2016-18)**

1. Per la richiesta di permessi durante le attività didattiche il personale docente deve inoltrare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 5 giorni.
2. Il mancato accoglimento è comunicato per iscritto entro i 3 giorni successivi con le motivazioni del diniego.
3. Per quanto riguarda la concessione, si rimanda all'art. 13 del CCNL in vigore. In caso di eccedenza nelle richieste, si terrà conto della data di presentazione.

**Art. 26 Formazione/ aggiornamento e relativi permessi (Art. 63-71 CCNL 2006-09)**

1. Il personale docente che intende partecipare ai corsi di aggiornamento, riconosciuti dal Miur o organizzati da Enti accreditati dal MIUR, deve presentare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali e motivati.

## **CAPO IV - CRITERI DI UTILIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**Art. 27 – Organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione Scolastica prevede l'individuazione/definizione dei settori di servizio e la suddivisione degli edifici scolastici in reparti funzionali al fine di una distribuzione equa e trasparente dei carichi di lavoro tra tutto il personale ATA.  
A tal proposito si fa riferimento al Piano Annuale di lavoro messo a punto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti e/o privati, in quanto gli oneri per dette necessità sono a carico di tali soggetti.
3. Purché sia garantito l'ottimale funzionamento dell'Istituto, nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste presentate per iscritto dai lavoratori e motivate con effettive esigenze personali e/o familiari. L'eventuale rifiuto sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla Legge 241/1990.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

**Art. 28 - Settori (AA - AT) e Reparti (CS)**

1. I settori di servizio per il personale degli uffici e i reparti per il personale collaboratore scolastico sono individuati secondo criteri di equità in maniera da costituire unità con carico di lavoro giornaliero qualitativamente e quantitativamente omogeneo.
2. Preso atto di eventuali limitazioni derivanti da certificazioni sanitarie, per la individuazione dei reparti si tiene prevalentemente conto del numero di locali, del numero di utenti che ad essi accedono, della superficie da pulire e delle indicazioni del medico competente.



**Art. 29 – Riunione Informativa**

1. Per gli adempimenti di cui agli articoli precedenti, il DS, assistito dal DSGA, convoca – in orario di servizio – un'apposita riunione per tutto il personale ATA.
2. Si possono anche tenere riunioni distinte per area professionale.
3. All'interno della riunione la Dirigenza presenta le varie unità di lavoro del personale e l'articolazione del relativo orario.
4. Il personale ATA può formulare proposte su quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
5. Il DSGA indica, altresì, il numero di Incarichi Aggiuntivi spettanti al personale ATA, quantificati in base alle risorse finanziarie destinate all'Istituto e i settori di servizio che con essi intende rafforzare; indica anche le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
6. La riunione termina con la comunicazione relativa all'individuazione dei reparti e del personale assegnato, con relativo verbale.

**Art. 30 – Criteri per l'assegnazione ai Settori (AA - AT) e Reparti (CS)**

1. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori e reparti verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

La stessa è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri:

- a) Competenze specifiche;
- b) professionalità acquisita;
- c) anzianità di servizio;
- d) rotazione.

Verrà assicurata un'equa distribuzione dei carichi di lavoro fra tutto il personale collaboratore scolastico.

2. Le parti concordano nel dare mandato al DS affinché vengano definiti in tempo utile per la prossima contrattazione criteri oggettivi, che tengano conto soprattutto del diverso carico di lavoro, per procedere ad una suddivisione in reparti dei diversi piani.

**Art. 31 – Orario di servizio**

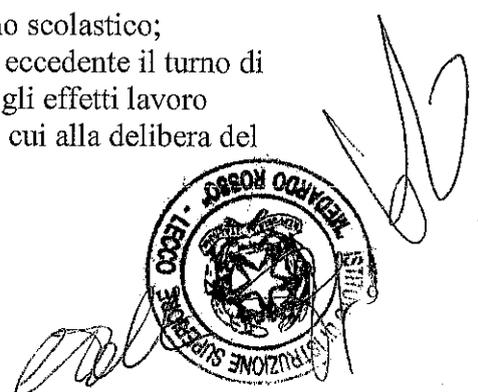
L'orario di servizio della Scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica. Inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con la sua chiusura.

La delibera del Consiglio di Istituto (nr.19 del 15/04/2019) prevede i seguenti orari di apertura e chiusura dell'istituto:

- Apertura dell'Istituto dalle ore 7.25 alle ore 17.00;  
in occasione dei Consigli di classe – Collegio Docenti – Consiglio d'istituto – scrutini – Elezioni scolastiche e impegni programmati dall'Istituto, l'orario di chiusura è spostato sino al termine delle attività.
- L'ingresso del personale non docente è previsto dalle ore 07.30. Gli studenti potranno stazionare nell'atrio dalle ore 07.35, mentre potranno accedere ai piani dalle ore 07.55 in coincidenza del suono della prima campanella.
- In presenza di esigenze particolari, l'apertura della scuola potrà essere modificata e la sua chiusura avverrà entro un'ora dalla conclusione degli impegni.

Per il personale Ata si precisa quanto segue:

- l'orario di servizio personale è quello stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
- chi è in servizio al turno pomeridiano effettua l'eventuale orario eccedente il turno di lavoro; per il personale ATA in servizio è da considerarsi a tutti gli effetti lavoro straordinario quello effettuato dopo le ore 17.00 per le attività di cui alla delibera del Consiglio;



- le ore di straordinario potranno essere utilizzate a copertura delle chiusure prefestive solo dopo che il budget a disposizione (vedi FONDO MEDARA 21-22, fogli CS – AA – AT) per la loro liquidazione sarà esaurito.

#### **Art. 32 – Orario di lavoro**

Le norme del comma 1 dell'art. 52 CCNI 1998/01 e dell'art. 50 CCNL 24.07.03 sono integrate con le seguenti:

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale del personale ATA è fissato in 36 ore, articolato, di norma, su 6 giorni (dal lunedì al sabato) e corrisponde alle esigenze di servizio verso l'utenza dell'istituzione scolastica.
2. Nel caso in cui le disponibilità del personale non fossero sufficienti alla copertura delle esigenze e dell'orario di servizio stabilito, si ricorrerà alla turnazione per assicurare il servizio.
3. Possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica:
  - orario di lavoro flessibile (Art. 53 CCNL 2006-09);
  - orario plurisettimanale (Art. 53 CCNL 2006-09);
  - turnazioni (Art. 53 CCNL 2006-09).
4. Ritardi e recuperi vengono gestiti ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 CCNL 2006-09

#### **Art. 33 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Le parti prendono atto che non sussistono le condizioni dettate dall'articolo 55 del CCNL 2006-09 per procedere alla riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore settimanali.

#### **Art. 34 – Chiusura prefestiva dell'Istituto**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in cui non siano state programmate altre attività afferenti al POF o alla Carta dei Servizi, è consentita la chiusura dell'Istituto.

1. La chiusura è disposta dal D.S. su richiesta firmata da almeno il 50% più 1 del personale ATA in servizio e il relativo provvedimento è pubblicato all'albo della scuola.
2. Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto in data 30/11/2021 sono le seguenti:
  - 07 dicembre 2021 martedì
  - 24 dicembre 2021 venerdì vigilia di Natale;
  - 31 dicembre 2021 venerdì prefestivo del 1 gennaio;
  - 05 marzo 2022 sabato Carnevale
  - 16 aprile 2022 sabato vigilia di Pasqua;
  - 19 aprile 2022 martedì;
  - i sabati 16 - 23 - 30 luglio 2022;
  - i sabati 6 - 13 - 20 agosto 2022.

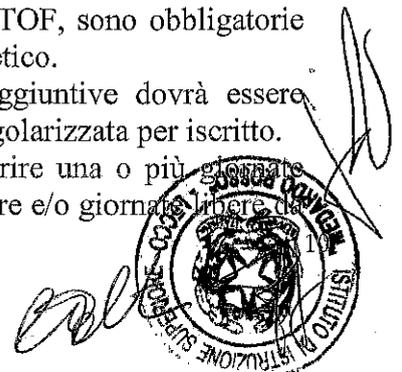
Per un totale di 12 giornate corrispondenti a 72 ore.

3. Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
4. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso il cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero, nonché con le ferie.

#### **Art. 35 – Attività Aggiuntive**

L'art. 88 CCNL 2006-09 è integrato con le seguenti norme:

1. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive, previste nel PTOF, sono obbligatorie per tutto il personale, il quale sarà impegnato a rotazione in ordine alfabetico.
2. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del DSGA, anche verbalmente e poi regolarizzata per iscritto.
3. Le ore di attività aggiuntive eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da



fruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico

4. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato, direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative (O.M. 55/1998 – art. 9).
5. In caso di assenza di un collaboratore scolastico è prevista 1 ora effettiva di straordinario, al fine di consentire lo svolgimento delle mansioni proprie e del collega assente.
6. Sono previste ore di straordinario monetizzabili per il personale amministrativo e tecnico (80) e per i Collaboratori Scolastici (60).
7. La comunicazione a NOIPA del compenso maturato per attività aggiuntive deve essere effettuata entro il 31 Agosto.

### **Art. 36 – Incarichi Specifici**

Le norme dell'art. 47 CCNL 2006-09 sono integrate con le seguenti:

1. Una volta verificate le richieste e le disponibilità dei dipendenti, gli incarichi specifici sono assegnati dal D.S. in base alle esigenze dell'Istituto, entro 15 giorni dalla stipula del contratto integrativo di Istituto.
2. In caso di assenza di breve durata del titolare dell'incarico aggiuntivo, il collega che lo sostituisce nelle normali attività giornaliere svolge anche detto incarico. Se l'assenza, tuttavia, è superiore a 15 giorni consecutivi, l'incarico specifico viene attribuito – in caso di attività non rinviabile - fino al rientro del titolare, al primo collocato utilmente nella relativa graduatoria, con diritto alla retribuzione accessoria in misura direttamente proporzionale all'assenza del titolare, la cui retribuzione accessoria verrà ridotta nella stessa misura.
3. La retribuzione accessoria per l'incarico specifico deve essere comunicata a NOIPA entro il 31 Agosto.
4. Nel caso che più persone si dichiarino disponibili ad assumere l'incarico, i criteri per l'individuazione sono i seguenti:
  - possesso di titoli specifici
  - professionalità acquisita e, qualora più persone possano vantare la professionalità richiesta, l'incarico verrà assegnato a rotazione, escludendo, in prima applicazione, i meno anziani di servizio.La professionalità è data per acquisita quando il dipendente abbia svolto negli anni precedenti, senza demerito, lo stesso incarico o abbia collaborato con continuità con il titolare nello svolgimento dell'incarico o abbia svolto attività aggiuntive analoghe.
5. All'uopo gli interessati devono presentare domanda, entro 7 giorni dall'avviso pubblicato a cura del DSGA, allegando eventualmente i documenti sul possesso della professionalità.

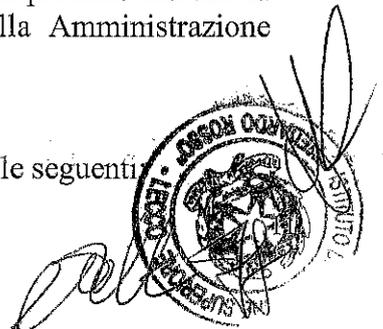
### **Art. 37 – Permessi brevi e recuperi**

Le norme contrattuali nazionali (art. 16 CCNL 2006-09) sono integrate con le seguenti:

1. Le giornate di ferie, malattia, permessi sono conteggiate in base all'orario di servizio, in caso di articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni, le ore non effettuate non vanno recuperate.
2. Non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali.
3. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale ATA deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e di uscita.
4. Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dalla Amministrazione Scolastica.

### **Art. 38 – Ferie**

Le norme di cui all'art. 13 – comma 9 – del CCNL 2006-09 sono integrate con le seguenti:



1. Entro il 02 maggio il personale deve presentare la richiesta di ferie relativa all'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda, le ferie verranno comunque assegnate, nel periodo estivo, secondo le esigenze di servizio.
2. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio/31 Agosto. Deve comunque essere garantita la presenza in istituto di: due unità di assistente amministrativo; due unità di collaboratore scolastico
3. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle giornate di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) della L. 937/77. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge 937 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su 5 giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.
4. La domanda di ferie non può essere accolta, nei giorni dello svolgimento delle prove scritte dell'Esame di Stato e durante il mese di giugno.
5. Entro il 30 Maggio il DSGA predispose il piano-ferie dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte e della conseguente minor presenza di personale nei mesi estivi e durante la sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 39 – Aggiornamento Professionale**

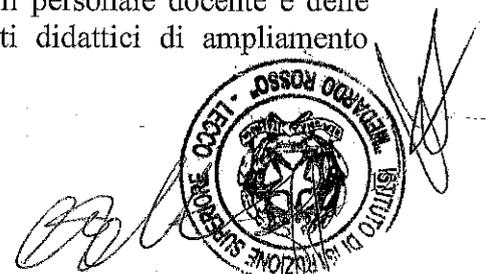
Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il D.S., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, terranno conto delle indicazioni contenute nel piano nazionale di aggiornamento del personale scolastico, con particolare riferimento al Piano Nazionale per la scuola Digitale.

Nel caso in cui si svolgessero corsi di formazione, l'Amministrazione si impegna a fornire agli interessati tutti gli strumenti necessari per l'attività on-line (Internet), anche durante il normale orario di servizio. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio verranno recuperate concordando la modalità con l'Amministrazione scolastica.

### **CAPO V CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 40 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

1. Ai fini del presente articolo per 'risorse' si intendono le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto, oltre ad eventuali altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto a titolo di compenso del personale in servizio.
2. Le risorse disponibili sono state suddivise tra la categoria DOCENTI e la categoria ATA sulla base del numero dei dipendenti appartenenti alle stesse.
3. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
  - a) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA;
  - b) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici di ampliamento dell'offerta formativa;
  - c) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici di ampliamento dell'offerta formativa.



**Art. 41 - Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)**

1. Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.
  2. Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.
- Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e la disponibilità finanziaria pari ad €3.341,72 lordo dipendente convengono di corrispondere i seguenti compensi:

Funzione Strumentale	Euro
GESTIONE PTOF	1.113,90
INCLUSIONE E BENESSERE	1.113,90
ORIENTAMENTO	1.113,90
TOTALE	3.341,70

**Art. 42 - Incarichi specifici.**

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007, vengono assegnati dal Dirigente Scolastico con finanziamenti appositi inclusi nel MOF.

1. Le parti convengono che, in base al PTOF, risulta necessario attribuire gli incarichi aggiuntivi come previsti nella tabella "FONDO MEDARA 2021-22"

**Art. 43 - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa**

1. Relativamente alle attività di docenza in progetti di ampliamento dell'offerta formativa si richiama il punto b dell'art.40 c.3
2. Relativamente alle attività di non docenza in progetti di ampliamento dell'offerta formativa si richiama il punto c dell'art.40 c.3

**Art. 44 - Utilizzazione delle disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti artt. 30 e 31 non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, le disponibilità residue confluiranno nella parte generale e indifferenziata del Fondo d'Istituto e verranno utilizzate con le priorità di cui al precedente art. 32, comma 2.

**Art. 45 - Informazione**

1. L'informazione relativa alle attività e ai progetti finanziati da fondi nazionali ed europei sarà fornita attraverso copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e. f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.
2. L'informazione relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale. I prospetti comprendono le attività svolte, gli impegni orari e i relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e. f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e. f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

**Art. 46 - Modalità di assegnazione**

1. L'assegnazione di incarichi, attività e incarichi aggiuntivi avviene mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando - ove possibile - le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.



## CAPO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### *Art. 47 – Premesse generali*

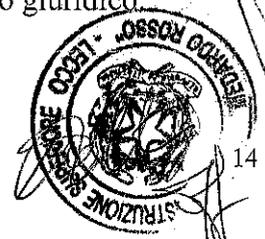
1. Il documento di valutazione dei rischi, previsto dall'art. 28, è redatto dal Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, che si avvale della collaborazione del Sig. **Rosario Caligiuri**, in quanto individuato Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
3. La valutazione dei rischi 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, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
4. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria concordata con l'Azienda Ospedaliera di Lecco, in base a convenzione con Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco, ricade sul Dott. **Giovanni De Vito**, nominato in data 13/10/2021 con prot. 8569/C14E

### *Art 48 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi*

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, 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 ad ogni riunione.

### *Art 49 - Rapporti con gli enti locali proprietari*

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza, ai sensi dell'art. 18 3bis del D.Lgs., 81/08 e successivi artt. 19-25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati, qualora la mancata attuazione sia addebitata agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.
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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge. La sicurezza dei locali e degli edifici assegnati alle pubbliche istituzioni scolastiche resta a carico dell'Ente locale proprietario o concessionario. Gli obblighi legislativi si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.



**Art 50 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. L'Istituto ha aderito alle proposte di aggiornamento pervenute dall'I.I.S. "Marco Polo" di Colico, il quale è stato individuato quale scuola-polo sui temi della sicurezza nell'ambito della Rete Generale della provincia di Lecco.
2. Trattandosi di attività di formazione e aggiornamento a livello provinciale, quanto alle modalità di svolgimento, agli orari, nonché alle diverse possibilità di recupero delle ore impegnate sarà cura del DS convocare un apposito incontro con la RSU una volta in possesso degli impegni orari precisi e della loro calendarizzazione.

**Art 51 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

In questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

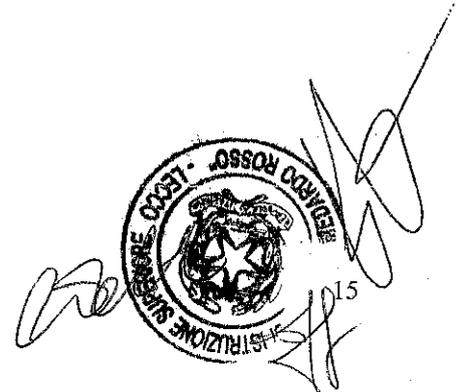
**Art 52 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è la RSU Graziano Felicia.  
Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art. 47 e segg. Del D.Lgs. 81/08, le parti concordano su quanto segue:
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con l'RSPP
  - L'RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate, viene inoltre consultato sulla designazione dei responsabili e addetti del servizio di prevenzione ed è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
  - L'RLS ha diritto di ricevere informazioni e documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione
  - L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
  - L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore(art. 11), con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
  - L'RLS non può subire pregiudizi alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
  - Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento dei suddetti adempimenti, il predetto monte ore è considerato tempo di lavoro.

**Art. 54 - 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 dagli art. 51 del D. Lgs 81/08. È fatta salva la via giurisdizionale.

**CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI**



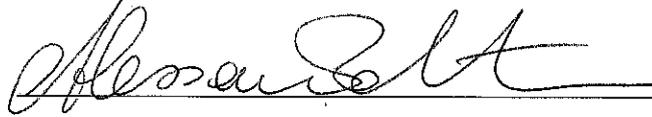
**Art. 55 - Disposizione finale**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA, sarà inviato ai Revisori dei conti per il visto di legittimità.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto.

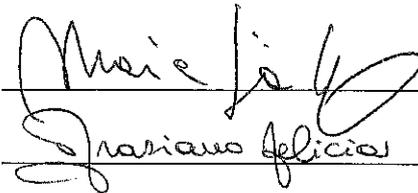
Il Dirigente scolastico

Alessandra Policastro

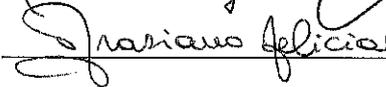


I componenti la RSU

Maria Luigia Longo



Felicia Graziano



I terminali organizzativi delle seguenti OO. SS.

per la CGIL

---

per la CISL

---

per la UIL

---

per lo SNALS

---

per la GILDA

---