ISTITUTO COMPRENSIVO SAVIGNANO S. P.
Via Don Gherardi, 1 - 41056 Savignano s.P. (MO) Tel 059730804 Fax 059730124
E-Mail - MOIC81400E@istruzione.it
PEC - MOIC81400E@pec.istruzione.it
www.icsavignano.gov.it C.F. 80013950367 - C.M. MOIC81400E

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
PARTE NORMATIVA
A.S. 2019-2020

Il giorno 01 ottobre alle ore 15.00, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Savignano sul Panaro, ubicato in via Don Gherardi 1, in sede di negoziazione integrativa ai sensi del CCNL 2016-2018,

TRA

Il Dirigente Scolastico *prof. Enrico Montaperto*
assistito dalla DSGA *dott.ssa Silvana GIORGINI*

e i rappresentanti della RSU *Annamaria MAZZULLO (docente scuola primaria)*
Giovanna SAPIO (docente scuola primaria)
Angelo ZINI (docente scuola secondaria I grado)

e i rappresentanti della RSA *…… (CGIL)*
…… (CISL)

e i rappresentanti delle OO.SS.: .....(CGIL)
..... (CISL)
..... (UIL)
..... (GILDA)
..... (SNALS)

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola 2016/2018 siglato in data 19/04/2018
VISTO il D.lgs. 165/2001;
VISTO il D.lgs. 150/2009
VISTA la nota del Dipartimento Funzione Pubblica n.57093 del 30.11.2000;
VISTA la Circolare n.7 del 13.05.2010 Presidenza del Consiglio dipartimento funzione pubblica avente per oggetto *"Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo n.150/2009";*
VISTA la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 25 del 19 luglio 2012

si propone all'approvazione della RSU quanto segue:

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

INDICE

PARTE GENERALE

PREMESSA

TITOLO I -- DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata
Articolo 2 - Procedure di informazione, confronto, raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

TITOLO II -- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
Articolo 3 - Assemblee in orario di lavoro
Articolo 4 - Agibilità sindacale all'interno della scuola
Articolo 5 - Diritti di sciopero e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero
Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti
Articolo 7 - Programmazione degli incontri
Articolo 8 - Permessi spettanti alla RSU

TITOLO III -- MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF
Articolo 9 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi
Articolo 10 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti
Articolo 11 - Criteri di articolazione dell'orario
Articolo 12 - Criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti (personale docente scuola infanzia – primaria – secondaria di 1° grado)
Articolo 13 - Formazione del personale docente

TITOLO IV -- MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PTOF
Articolo 14 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA alle sedi
Articolo 15 - Criteri per organizzazione del lavoro del personale ATA
Articolo 16 - Criteri per le sostituzioni del personale ATA
Articolo 17 - Fruizione ferie, festività e recuperi
Articolo 18 - Formazione del personale ATA

TITOLO V -- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
Articolo 19 - Norme legislative e contrattuali vigenti
Articolo 20 - Obblighi del dirigente scolastico
Articolo 21 - Servizio di prevenzione e protezione
Articolo 22 - Sorveglianza sanitaria dei lavoratori
Articolo 23 - Riunione periodica della sicurezza
Articolo 24 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione
Articolo 25 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

TITOLO VI -- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN TEMA DI DISCONNESSIONE E CONFRONTO
Articolo 26 - Diritto alla disconnessione

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono 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.
La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.
Premesso che l'organizzazione degli uffici rientra nella potestà dirigenziale, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico, procede all'inizio di ciascun anno scolastico all'assegnazione del personale alle sedi nel rispetto della normativa vigente e del presente contratto integrativo d'istituto. Tale organizzazione viene comunicata ai docenti nel corso del Collegio dei Docenti e al personale ATA nel corso dell'Assemblea dei servizi.
Inoltre, ai sensi dell'art.24 del CCNL 2016/18, si rammenta che la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i princìpi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i princìpi generali dell'ordinamento italiano. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

TITOLO I - **DISPOSIZIONI GENERALI**

ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. II presente contratto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica e la RSU eletta sulla base di quanto previsto dal CCNL del Comparto Scuola attualmente vigente.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo Savignano s.P. (MO).
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. II presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali ovvero di mutate condizioni dell'Istituto. È altresì modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto agli albi delle sedi scolastiche e sul sito dell'istituto.

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

ARTICOLO 2 - PROCEDURE DI INFORMAZIONE, CONFRONTO, RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. L'informazione consiste nella trasmissione ai sindacati, da parte dell'Amministrazione, di dati e contenuti relativi alle materie oggetto di confronto e contrattazione integrativa, di cui costituisce il presupposto. L'informazione offre ai sindacati la possibilità valutare le misure da adottare e il loro potenziale impatto. A tal fine, l'informazione deve essere fornita in tempi congrui. Le OO.SS., a richiesta, ricevono informazioni sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante il periodo in cui il CCNL è in vigore (cfr. CCNL 2016/18 TIT. III art.5).
2. Il confronto consiste in un dialogo costruttivo tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali, permettendo ai sindacati di partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare e di esprimere apposite e approfondite valutazioni in merito. Il confronto inizia con l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione; prosegue con l'incontro tra amministrazione e sindacati, entro 5 giorni dall'informazione, se richiesto dalle OO.SS., anche singolarmente; termina con la redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse (non è previsto nessun vincolo rispetto alle posizioni espresse); ha una durata massima di 15 giorni, per cui gli incontri tra amministrazione e sindacati devono svolgersi in tale arco temporale (di 15 giorni) (cfr. CCNL 2016/18 TIT. III art.6).
3. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta presso l'ufficio di direzione.
4. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

TITOLO II – **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

ARTICOLO 3 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
3. La richiesta dell'assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS rappresentative) dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita.
4. Ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo con pubblicazione sul sito dell'istituto, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale. La mancata comunicazione di adesione entro la scadenza indicata nella comunicazione stessa, espressa apponendo la firma sul modulo predisposto dalla segreteria, implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo al rispetto del normale orario di lavoro. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
5. Nella richiesta di assemblea devono essere specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
6. Per le assemblee in cui é coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione é totale, il Dirigente Scolastico stabilirà la permanenza in servizio di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino, individuato dal Dirigente Scolastico tenendo conto della disponibilità del personale o, in caso contrario, tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione su base pluriennale.
7. Per la partecipazione ad assemblee sindacali in orario di servizio è concesso un tempo di 15 minuti per il viaggio se l'assemblea si tiene all'interno del distretto scolastico e di 45 minuti se fuori dal distretto scolastico, aggiuntivo rispetto a quello previsto per l'assemblea vera e propria. Il tempo utilizzato per l'assemblea e quello per raggiungere la sede della stessa, ovvero per rientrare nella sede di servizio se l'assemblea si svolge nelle prime ore di lezione, vengono computati nel monte ore annuale.

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

ARTICOLO 4 - AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Alla R.S.U. ed alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fini dell'esercizio del diritto di affissione. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori. I componenti della R.S.U. sono responsabili di ciò che viene affisso all'albo sindacale; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. Nel sito dell'Istituto è presente un'area denominata "informativa sindacale", nella quale vengono pubblicate le informative provenienti tramite fax e posta elettronica delle OO.SS., nonché quelle inviate dalla R.S.U. alla segreteria con richiesta di pubblicazione sul SITO. Di tali materiali sono responsabili i componenti della R.S.U. nell'ambito di quanto sopra affermato.
4. I componenti della R.S.U. possono, al di fuori dell'orario di servizio:
   - utilizzare i personal computer , già a disposizione dei docenti, per svolgere la propria attività;
   - utilizzare il fax e il telefono per comunicazioni in ambito provinciale;
   - utilizzare fotoriproduttori, concordando con gli uffici quantità e modalità.
5. Al di fuori dell'orario di servizio alla R.S.U. é consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, nel rispetto delle esigenze di servizio degli interessati.

ARTICOLO 5 - DIRITTI DI SCIOPERO E CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico in via alle sedi la circolare di informazione nella quale informa i lavoratori della proclamazione dello sciopero. Il personale deve firmare per presa visione della circolare e può volontariamente dichiarare l'adesione allo sciopero. Il dipendente che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero, senza possibilità di revoca. In base agli elementi acquisiti, il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore del Dirigente comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione/riduzione del servizio. Nel caso, per qualche motivo, siano presenti a scuola alunni appartenenti a classi i cui docenti siano in sciopero, i docenti e i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a garantire solo ed esclusivamente la vigilanza sul minore.
2. I docenti e il personale ATA che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio per un monte ore totale pari alle ore si servizio di quel giorno, anche con possibili variazioni d'orario e di sede servizio, secondo le indicazioni disposte dal dirigente. L'organizzazione deve in ogni modo rispettare il diritto di sciopero dei lavoratori e non prevedere sostituzioni di personale in sciopero. È fatto salvo comunque il dovere di vigilanza sugli alunni eventualmente presenti a scuola, garantendo la sorveglianza degli stessi, ma non lo svolgimento di attività didattiche nel caso in cui appartengano a classi i cui docenti abbiano aderito allo sciopero.
3. Al sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 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.
4. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 24/7/2003 si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni:
   a) <u>svolgimento di esame finale e/o scrutini finali:</u> n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio) e n°1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

b) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore del Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo;

Il personale che garantisce il servizio sarà individuato a rotazione utilizzando l'elenco alfabetico dei collaboratori scolastici per ogni singolo plesso e del personale amministrativo per la segreteria. La rotazione non si interrompe alla fine dell'anno scolastico ma continua negli anni successivi.

5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui ai precedenti comma 4 e 5, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.

ARTICOLO 6 - PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI

1. I componenti della R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 24/7/2003.
2. II rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene secondo normativa vigente.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare la contrattazione sulle materie previste dal CCNL 2016-2018.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U., con preavviso di almeno 5 giorni. Qualora sia necessario assumere decisioni che abbiano il carattere di urgenza, il preavviso può prescindere detto vincolo.
3. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
4. Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante gli incontri, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige un puntuale verbale, la cui stesura è affidata dal Dirigente ad una delle figure da cui è assistito, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale R.S.U. di Istituto.
5. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo; nel relativo verbale vengono riportate le diverse posizioni.

ARTICOLO 8 - PERMESSI SPETTANTI ALLA R.S.U.

1. Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso, sono quantificate 25 e 30 minuti moltiplicato per il numero di unità di personale a tempo indeterminato e sono ripartite in maniera uguale tra i delegati.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U. con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 48 ore di anticipo.
3. Spettano inoltre alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

TITOLO III – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF

ARTICOLO 9 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico, in conformità con quanto definito nel PTOF e in considerazione dei criteri di seguito definiti, dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, nel rispetto della procedura sottoelencata.

1. Il personale docente in servizio nell'istituto, prima della fine dell'anno scolastico precedente all'assegnazione, esprime al Dirigente Scolastico i "desiderata". Il personale docente che prende servizio nell'anno scolastico di riferimento esprime i "desiderata" al momento dell'assunzione.

2. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi secondo la seguente procedura:
- **a)** assegnazione dei posti ai docenti già in servizio nell'istituto;
- **b)** assegnazione dei posti a docenti trasferiti da altra istituzione;
- **c)** assegnazione dei posti a personale neo immesso in ruolo;
- **d)** assegnazione dei posti a docenti con incarico di supplenza.

Il Dirigente scolastico, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative, viste le eventuali richieste dei docenti, nell'assegnazione dei docenti alle classi considererà i seguenti criteri**:**
- **a)** continuità didattica. In caso di vincoli normativi e organizzativi che precludano la continuità, l'assegnazione terrà conto ugualmente della prospettiva di continuità nel corso degli anni a seguire;
- **b)** equità di distribuzione delle ore di compresenza tra le classi del tempo pieno della scuola primaria;
- **c)** valorizzazione delle competenze professionali o particolari esigenze di servizio;
- **d)** compatibilità ambientale;
- **e)** presenza, ove possibile, di una unità di personale con contratto a tempo indeterminato in ogni classe/sezione;
- **f)** considerazione delle richieste volontarie se adeguatamente motivate e se compatibili con una razionalizzazione e migliore utilizzazione delle risorse sia per quanto riguarda gli alunni (aspetto didattico e formativo) sia per la gestione degli organi collegiali (aspetto funzionale ed organizzativo);

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta in base a graduatoria così definita:
- **a)** personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto: in base all'anzianità di servizio;
- **b)** personale trasferito da altro istituto: punteggio graduatoria trasferimenti;
- **c)** personale neo immesso in ruolo: punteggio graduatoria immissione in ruolo;
- **d)** personale con incarico di supplenza: posizione graduatoria.

Il Dirigente può, per motivate esigenze di servizio, assegnare il personale ad altro plesso o classe, indipendentemente dai desiderata previsti dal comma 1.
La comunicazione dell'assegnazione viene comunicata al Collegio dei Docenti nella prima seduta dell'anno scolastico ed affissa all'albo tramite apposito dispositivo da parte del Dirigente. Il personale interessato può presentare reclamo entro 5 giorni dalla comunicazione avvenuta in Collegio.

ARTICOLO 10 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

A. Per le assenze fino a quindici giorni si procede all'utilizzazione di personale a disposizione o di personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, compatibilmente col budget assegnato all'istituto. Si intende per personale a disposizione i docenti che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (uscite, visite didattiche, viaggi d'istruzione, ….) oppure siano rientrati dopo il 30 aprile a disposizione della scuola. Nel caso non sia possibile provvedere alla sostituzione con risorse interne si provvede alla nomina di un supplente.

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

In casi di particolare criticità ed emergenza, nei quali si renda necessario garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni e nel caso in cui non sia possibile provvedere nelle modalità sopra descritte alla sostituzione, la classe viene divisa secondo le modalità stabilite all'interno del plesso.

L'insegnante di sostegno in servizio è tenuto ad effettuare sostituzioni solo ed esclusivamente per sostituire l'insegnante assente della classe di titolarità (fatti salvi i casi di alunni in situazione di particolare gravità) e, soltanto in assenza dell'alunno diversamente abile, sostituire il personale assente in altra classe.

B. Per le assenze oltre i quindici giorni si provvede alla sostituzione con personale supplente sin dal primo giorno. Fino alla nomina del supplente si applicano le procedure descritte alla *lettera A* del presente comma.

2. SCUOLA PRIMARIA

A. Per le assenze fino a cinque giorni, si procede all'utilizzazione di personale disponibile al recupero di ore (premessi brevi), all'utilizzo di ore di contemporaneità non programmate dal Collegio dei Docenti o di personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, compatibilmente col budget assegnato all'istituto. Nel caso in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione con risorse interne si provvede alla nomina del supplente. In caso di assenza al mattino, il primo giorno si effettua il cambio di turno degli insegnanti (ove possibile) in modo da permettere l'organizzazione della sostituzione (con personale disponibile o con supplente) al pomeriggio.

L'insegnante di sostegno in servizio è tenuto ad effettuare sostituzioni solo ed esclusivamente per sostituire l'insegnante assente della classe di titolarità (fatti salvi i casi di alunni in situazione di particolare gravità) e, soltanto in assenza dell'alunno diversamente abile, sostituire il personale assente in altra classe.

In casi di particolare criticità ed emergenza, nei quali si renda necessario garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni e nel caso in cui non sia possibile provvedere nelle modalità sopra descritte alla sostituzione, la classe viene divisa secondo le modalità stabilite all'interno del plesso o si ricorre all'utilizzo di personale impegnato in ore di contemporaneità, anche se programmate.

B. Per le assenze oltre i cinque giorni si provvede alla sostituzione con personale supplente sin dal primo giorno. Fino alla nomina del supplente si applicano le procedure descritte alla *lettera A* del presente comma.

3. SCUOLA DELL'INFANZIA

Si procede alla nomina del supplente dal secondo giorno.

Sino alla nomina del supplente si ricorre all'utilizzazione di personale disponibile al recupero di ore (premessi brevi), all'utilizzo di ore di contemporaneità o di personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, compatibilmente col budget assegnato all'istituto. In caso di assenza al mattino, il primo giorno si effettua il cambio di turno (ove possibile) in modo da permettere l'organizzazione della sostituzione (con supplente o con personale disponibile) al pomeriggio.

L'insegnante di sostegno in servizio è tenuto ad effettuare sostituzioni solo ed esclusivamente per sostituire l'insegnante assente della classe di titolarità (fatti salvi i casi di alunni in situazione di particolare gravità) e, soltanto in assenza dell'alunno diversamente abile, sostituire il personale assente in altra classe.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare ore a recupero, di contemporaneità o eccedenti, la classe sarà divisa secondo le modalità stabilite all'interno del plesso. Tale procedura è da utilizzare nella scuola dell'infanzia, in ragione anche del numero ridotto di sezioni presenti in ogni plesso, solo in casi di particolare criticità ed emergenza, nei quali, in mancanza di tale provvedimento, verrebbe meno l'obbligo di vigilanza sugli alunni.

ARTICOLO 11 - CRITERI DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

L'orario dei docenti di scuola secondaria è formulato sulla base delle esigenze didattico-organizzative , tenendo conto dei seguenti criteri:

1. rispetto dell'orario di lavoro previsto dal CCNL;

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

2. rispetto dell'orario di funzionamento del plesso;
3. articolazione dell'orario sulla base delle esigenze didattiche, non superando di norma 3 ore consecutive nella stessa classe ed evitando di inserire le materie in giorni consecutivi;
4. adeguamento dell'orario sulla base delle esigenze di utilizzo degli spazi comuni;
5. articolazione dell'orario che preveda il minor numero possibile di ore buche e se necessario un'equa distribuzione delle stesse;
6. attribuzione del giorno libero:
   - numero massimo giornaliero compatibile di docenti liberi pari a 5;
   - concessione del giorno libero che tenga conto dell'alternanza delle discipline nella stessa classe;
   - rotazione annuale; a tal fine entro il 30 giugno i docenti esprimono i desiderata per l'anno successivo.

SCUOLA PRIMARIA

L'orario dei docenti di scuola primaria è formulato sulla base delle esigenze didattico-organizzative , tenendo conto dei seguenti criteri:

1. rispetto dell'orario di lavoro previsto dal CCNL;
2. rispetto dell'orario di funzionamento del plesso;
3. alternanza di orario antimeridiano e pomeridiano nelle classi funzionanti a Tempo Pieno;
4. alternanza della presenza dei docenti nelle classi che permetta ritmi di lavoro distesi, evitando la frammentarietà delle presenze (evitare 1 ora o frazione di ora);
5. salvaguardia delle ore di contemporaneità per la realizzazione di attività di recupero/potenziamento e per particolari progetti (tali attività devono essere oggetto di specifica programmazione);
6. adeguamento dell'orario all'utilizzo degli spazi comuni;
7. attribuzione del giorno libero, nelle classi funzionanti a 27 ore, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
   - esigenze didattiche;
   - desiderata dei docenti;
   - rotazione annuale.

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario dei docenti di scuola dell'infanzia è formulato sulla base delle esigenze didattico-organizzative , tenendo conto dei seguenti criteri:

1. rispetto dell'orario di lavoro previsto dal CCNL;
2. rispetto dell'orario di funzionamento del plesso;
3. alternanza di orario antimeridiano e pomeridiano;
4. garanzia dell'utilizzo della contemporaneità dei docenti nelle fasce orarie funzionali allo svolgimento delle attività didattiche;
5. adeguamento dell'orario all'utilizzo degli spazi comuni.

ARTICOLO 12 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI (PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO)

Si precisano i seguenti criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti ai docenti resisi disponibili:

a) precedenza all'insegnante della stessa classe;
b) personale part-time;
c) rotazione di tutte le persone disponibili.

Si precisa, inoltre, che:

1) è possibile effettuare ore eccedenti anche solo nella propria classe/sezione
2) la segreteria comunicherà all'insegnante con funzioni di coordinamento di plesso quali sono le classi/sezioni in cui risultino insegnanti assenti e quali sono gli insegnanti disponibili e per quante ore. L'insegnante

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

coordinatore, una volta organizzate le sostituzioni con le eventuali ore disponibili (tenendo conto del budget assegnato), comunicherà alla segreteria quali classi rimangano ancora scoperte. La segreteria procederà all'eventuale individuazione del supplente secondo quando previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione di Istituto.

ARTICOLO 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Le parti concordano che, fermo restando quanto stabilito dalla L.107/15, la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione, una delle leve per il miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto e un diritto per il personale.
2. Il Collegio dei docenti individua le aree su cui investire le risorse per l'aggiornamento del personale. L'aggiornamento deliberato dal Collegio dei docenti, sulla base delle esigenze individuate, è obbligatorio per tutto il personale coinvolto, secondo quanto deliberato dal Collegio.
3. I docenti possono fruire a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL 2006/2009 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione centrale e periferica.
4. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

TITOLO IV – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PTOF

ARTICOLO 14 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

Il Dirigente Scolastico, in conformità con quanto definito nel PTOF e in considerazione dei criteri di seguito definiti, dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi su proposta del Direttore sga, nel rispetto della procedura sottoelencata.

1. Il personale in servizio nell'istituto, entro il 30 giugno, esprime al Dirigente Scolastico i "desiderata". Il personale che prende servizio nell'anno scolastico di riferimento esprime i "desiderata" al momento dell'assunzione.

2. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi secondo la seguente procedura:
   a) assegnazione dei posti a personale già in servizio nell'istituto;
   b) assegnazione dei posti a personale trasferito da altra istituzione;
   c) assegnazione dei posti a personale neo immesso in ruolo;
   d) assegnazione dei posti a personale con incarico di supplenza.

Il Dirigente scolastico, sentita la proposta del DSGA, nell'assegnazione del personale ai plessi considererà i seguenti criteri**:**

- **a)** esiti delle visite del medico competente;
- **b)** continuità di servizio nella sede dell'anno scolastico precedente salvo manifeste situazioni di incompatibilità;
- **c)** compatibilità ambientale;
- **d)** formulazione delle richieste da parte dei Collaboratori Scolastici al Dirigente Scolastico;

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta in base a graduatoria così definita:

- **a)** personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto: in base all'anzianità di servizio;
- **b)** personale trasferito da altro istituto: punteggio graduatoria trasferimenti;
- **c)** personale neo immesso in ruolo: punteggio graduatoria immissione in ruolo;

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

d) personale con incarico di supplenza: posizione graduatoria.

Il Dirigente può, per motivate esigenze di servizio, assegnare il personale ad altro plesso, indipendentemente dai desiderata previsti dal comma 1.

La comunicazione dell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici viene comunicata con affissione all'albo e consegnata al personale interessato per iscritto . È possibile presentare reclamo entro 5giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola.

ARTICOLO 15 - CRITERI PER ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

1. L'organizzazione del servizio deve essere funzionale al PTOF, al regolamento di Istituto e alle esigenze derivanti dal Tempo Scuola.
2. L'orario del personale è formulato secondo i criteri di seguito riportati.
   Oltre le 6 ore continuative, su richiesta del dipendente, può essere effettuata una pausa di 30 minuti, che non è computabile nell'orario di lavoro. L'orario di lavoro non può in ogni modo superare le 9 ore giornaliere. L'orario di servizio termina entro le 19,00 (ad esclusione di attività inerenti organi collegiali e riunioni).
3. I collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia, che svolgono il proprio servizio su 5 giorni, osservano il seguente orario nei periodi in cui si svolge attività didattica: dal lunedì al giovedì ore 7,15 e il venerdì 7 ore con il sabato a casa.
4. I collaboratori in servizio presso le scuole primarie e secondaria, prestano servizio di norma per 6 ore al giorno e un'unità di personale settimanalmente, con una rotazione su base mensile, effettua il servizio su 5 giorni, con sabato libero, secondo le modalità previste per i collaboratori dell'infanzia.
5. La turnazione deve prevedere un'equa distribuzione del servizio in orario antimeridiano e pomeridiano.
6. Durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e luglio/agosto) il personale di tutti i plessi in servizio effettuerà il turno antimeridiano con orario continuato giornaliero di 6 ore nel rispetto delle 36 ore settimanali.
7. Nel periodo estivo (luglio/agosto) il servizio posta e pulizia degli uffici viene garantito a rotazione secondo un calendario definito dal DSGA dopo l'autorizzazione delle ferie e dei recuperi compensativi richiesti.
8. I collaboratori in servizio presso la scuola secondaria di 1^grado osserveranno un orario di servizio idoneo all'effettuazione della vigilanza degli alunni e pulizia dei locali nel periodo di svolgimento dell'attività didattica e la realizzazione dei progetti previsti nel PTOF in orario pomeridiano, organizzando una turnazione idonea alla copertura delle esigenze didattico-organizzative.
9. Potranno essere individuate dal DSGA. eventuali situazioni particolari derivanti da specifiche esigenze di organizzazione del servizio, che potranno prevedere l'impiego del personale in plesso diverso da quello assegnato.
10. Le ore di straordinario potranno essere effettuate solo su richiesta scritta e motivata e dopo specifica autorizzazione da parte del DSGA. Non sono riconosciute ore di straordinario che non siano state preventivamente autorizzate. In casi di emergenza la prestazione di lavoro straordinario può essere richiesta verbalmente al DSGA che provvederà all'autorizzazione.
11. In caso di utilizzo dei plessi di sede seggio di elezione, i collaboratori scolastici delle scuole interessate prestano regolare servizio in orario antimeridiano nelle giornate in cui è prevista una riduzione dell'orario di funzionamento e di norma non prestano servizio nelle giornate di chiusura totale.
    Il Dirigente può richiamare in servizio il personale per la sostituzione di colleghi assenti nei plessi funzionanti e il personale che garantisce tale servizio sarà individuato a rotazione utilizzando l'elenco alfabetico dei collaboratori scolastici dell'istituto.
    La rotazione non si interrompe alla fine dell'anno scolastico ma continua negli anni successivi.

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

I collaboratosi scolastici collaborano con gli operatori dell'amministrazione comunale per il ripristino dei locali per le ore necessarie allo svolgimento di tale attività.

ARTICOLO 16 - CRITERI PER LE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE A.T.A.

Collaboratori scolastici

Per le assenze fino a sette giorni, di norma, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente fin dal primo giorno di assenza, si sentiranno i collaboratori del plesso per verificare la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario (da recuperare). Nel caso di assenza di n.2 collaboratori si attiva comunque la procedura per la sostituzione di uno di essi. Nei plessi in cui sono presenti solo due collaboratori si procede alla sostituzione sin dal primo giorno.
Il personale in servizio con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto può effettuare ore di straordinario da recuperare obbligatoriamente entro la scadenza del proprio contratto di lavoro.
Tale personale deve altresì usufruire de giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto.

Assistenti amministrativi

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione avviene tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario (da recuperare). La procedura di sostituzione con supplente si attiva solo a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, come prevede l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015) e se si ritiene che tale assenza possa incidere sull'efficace erogazione del servizio.

Il personale in servizio con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto può effettuare ore di straordinario da recuperare obbligatoriamente entro la scadenza del proprio contratto di lavoro.
Tale personale deve altresì usufruire dei giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto.

ARTICOLO 17 - FRUIZIONE FERIE, FESTIVITÀ E RECUPERI

1. Entro il 30 aprile si provvederà alla definizione del piano ferie.
   Per la definizione del piano si procederà nel seguente modo:
   - il DSGA provvede ad individuare le esigenze di servizio per i seguenti periodi:
     i. Scuola dell'infanzia dal 1 luglio alla ripresa delle lezioni;
     ii. Scuola primaria dal 20 giugno alla ripresa delle lezioni;
     iii. Scuola secondaria dal 25 giugno alla ripresa delle lezioni;
   - il personale presenta richiesta di ferie estive entro il 31 marzo;
   - il piano verrà stilato valutando la corrispondenza tra esigenze di servizio e richieste del personale.
2. Nel caso in cui siano presenti richieste di ferie che non garantiscono le esigenze di servizio, il DSGA:
   - segnalerà agli interessati le esigenze invitandoli ad accordarsi per le modifiche necessarie;
   - nel caso di mancato accordo fra gli interessati, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, il DSGA provvederà all'individuazione per sorteggio delle unità di personale necessario (alla presenza degli interessati e della RSU).
3. Le ferie di competenza dell'anno scolastico devono essere fruite entro il 31 agosto, ma si concorda che, per particolari esigenze di servizio, è possibile fruirle nell'anno scolastico successivo, entro e non oltre il 30 aprile. Se questo avviene per motivate esigenze di carattere personale e/o di malattia, non vengono concordate limitazioni, proprio in considerazione della particolare natura oggettiva degli impedimenti.
4. Entro il 31 dicembre devono essere recuperate le ore di straordinario effettuate nell'anno scolastico precedente.

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

5. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il personale potrà essere utilizzato anche in altre sedi dell'Istituto sulla base di specifiche e motivate esigenze.

ARTICOLO 18 - FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati purché siano in relazione al proprio profilo. Si propone di accedere ai corsi secondo una rotazione fra i collaboratori scolastici di plesso e il personale di segreteria partendo dal personale con contratto a tempo indeterminato, fermo restando che deve essere garantita un'adeguata qualità del servizio sia dell'ufficio che delle scuole.
2. Il personale ATA che segue attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello è considerato in servizio a tutti gli effetti.

TITOLO V - **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

ARTICOLO 19 - NORME LEGISLATIVE E CONTRATTUALI VIGENTI

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza e igiene del lavoro dalla normativa vigente. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

ARTICOLO 20 - OBBIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. Redazione del Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi di un esperto esterno nominato dal Dirigente Scolastico in qualità di RSPP, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta ordinaria di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti aspp-antincendio- primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione ed informazione del personale sulla base della normativa vigente;
10. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
11. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
12. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
13. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
14. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

ARTICOLO 21 - 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, 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.

ARTICOLO 22 - SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione e la nomina del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata dal Dirigente Scolastico

ARTICOLO 23 - RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il RSPP, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione e i referenti della sicurezza individuati in ciascun plesso.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

ARTICOLO 24 - ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/08 in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti e dall'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011.

ARTICOLO 25 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai locali scolastici per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il RLS rimane in carica sino a nuova comunicazione da parte della RSU.
7. Il Dirigente Scolastico si rapporta al RLS relativamente all'informazione di sua spettanza e ad eventuali situazioni anomale o critiche nell'ambito della sicurezza sulla salute e sul lavoro.

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____

TITOLO VI - **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN TEMA DI DISCONNESSIONE E CONFRONTO**

ARTICOLO 26 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

E' stato introdotto questo principio a garanzia di un'adeguata conciliazione tra vita lavorativa e vita famigliare e per questo viene sottolineato il diritto a fornire la propria prestazione espressamente ed esclusivamente nel rispetto degli orari di servizio dei singoli dipendenti e, comunque, non oltre le h.17.00. Tale diritto viene garantito fatto salve comunicazioni urgenti e non altrimenti differibili.

Savignano sul Panaro, 01 ottobre 2019

PER L'ISTITUTO
Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto _____

PER LA R.S.U.

Annamaria MAZZULLO _____
Giovanna SAPIO _____
Angelo ZINI _____

Il Dirigente scolastico
prof. Enrico Montaperto
_____

Annamaria Mazzullo _____
Giovanna Sapio _____
Angelo Zini _____