



ISTITUTO COMPRENSIVO “CENTRO” DI CASALECCHIO DI RENO

Via Mameli, 7 – 40033 Casalecchio di Reno (BO)

Codice fiscale: 91233960375 **Codice meccanografico:** BOIC875004

Posta elettronica: boic875004@istruzione.it , segreteria@cdrcentro.istruzione.it

PEC: boic875004@pec.istruzione.it **Telefono:** +39 051 598129 **Fax:** +39 051 576079

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Prot. 948/A26

Casalecchio, 15 febbraio 2018

Il giorno 15 febbraio 2018, presso L’Istituto Comprensivo Centro di Casalecchio di Reno, Bologna, in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell’art.6 del CCNL 2006/2009

TRA

la Delegazione di parte pubblica D.S. Tiziana Tiengo e la RSU composta dai Sigg.ri Claudia Marani, D’Innocenzio Francesco

VIENE CONCORDATO

Il presente contratto integrativo di istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D.L.vo 165/2001, dal CCNL 26 maggio 1999, dal CCNI 31 agosto 1999, dal CCNL 29 novembre 2007, dalle sequenze contrattuali del 13 febbraio 2008 e del 26 luglio 2008, dal CCNL 23 gennaio 2009 (2° biennio economico 2008-09), dagli accordi MIUR-OO.SS. del 18 novembre 2009 e del 18 maggio 2010, dal D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009 e dalla nota MIUR n. 19107 del 28 settembre 2017.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU 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.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro il Dirigente Scolastico al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico, in attesa della stipula del presente contratto, ha proceduto con l'assegnazione del personale alle sedi nel rispetto della normativa vigente e del contratto integrativo d'istituto dell'a.s. 2015-2016. Tale organizzazione è stata comunicata ai docenti nel corso del collegio dei docenti del 5 settembre 2016 e al personale ATA nel corso dell'assemblea dei servizi.

SIGNIFICATO E RATIO DELL'ACCORDO INTEGRATIVO

Il testo del Contratto Integrativo d'Istituto è composto da **n.13** articoli che riguardano i seguenti argomenti:

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 – Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

Art. 3- Validità delle decisioni

Art. 4 – Permessi sindacali

Art. 5 – Bachecca sindacale

Art. 6 – Diritto di informazione e di accesso agli atti

Art. 7 – Sede riunioni e risorse della scuola

Art. 8 - Diritto di assemblea

Art. 9 - Diritto di sciopero

Art.10 – Area personale docente

Art.11 – Organico Potenziato

Art.12 – Area personale ATA

Art. 13 - Disposizionicomuni

CORRISPONDENZA ALLE ATTESE DELL'UTENZA E GARANZIA DEL SERVIZIO

I compensi accessori che sono materia della contrattazione sono strettamente correlati sia alle attività concretamente e materialmente svolte dal personale che ad effettivi incrementi della

produttività e miglioramenti quantitativi dei servizi; questi due elementi di valutazione devono essere considerati come “risultato aggiuntivo” apprezzabile rispetto al risultato atteso della normale prestazione lavorativa.

Nel nostro caso, le parti trattanti hanno condiviso di valorizzare e puntare al miglioramento delle seguenti attività:

- Le Funzioni strumentali sono state individuate in ambito di Collegio Docenti per le aree

- **NUOVE INTEGRAZIONI H**

- **DISAGIO E ALUNNI STRANIERI**

- **PTOF**

- **VALUTAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO**

- **DIDATTICA E CONTINUITÀ**

- **SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI**

- **NUOVE TECNOLOGIE**

Il loro lavoro sarà valutato sia in itinere sia al termine dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti come prevede la normativa;

- Una parte del fondo d'istituto a disposizione dei docenti (indicativamente pari al 70% del totale attribuito all'Istituto) viene destinato alla retribuzione a consuntivo, sia informata forfettaria che con retribuzione ad ore aggiuntive effettivamente svolte per la realizzazione del PTOF dell'Istituto, nonché per la retribuzione di tutti quegli incarichi che permettono di organizzare una fitta rete di contatti e servizi tramite le figure referenti, nei confronti sia del personale interno che dell'utenza;

-il fondo destinato al personale ATA (il 30% del totale attribuito all'Istituto), viene utilizzato, in maniera forfettaria, per incentivare il miglioramento dell'aspetto organizzativo ed amministrativo dell'istituto, con particolare attenzione al processo amministrativo nei suoi vari passaggi, al coordinamento delle varie aree operative dell'ufficio, al miglioramento della rete dei servizi sia informativi che di assistenza alla persona (handicap ed alunni scuola dell'infanzia), all'intensificazione del carico di lavoro.

EFFETTI ATTESI

Quelli che possiamo definire “obiettivi strategici” che ci si propone di attuare sono i seguenti:

- Valorizzazione del patrimonio professionale del personale;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;

- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

In base a tali premesse, è stata riservata al miglioramento organizzativo (produttività) la disponibilità di una cospicua quota delle risorse per la sua valenza ad incidere sull'ampliamento dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati.

Per quanto riguarda, invece, la realizzazione di specifici progetti, occorre innanzitutto precisare che:

- la scelta dei progetti avverrà sulla base di precise indicazioni fornite dalla scuola attraverso gli Organi Collegiali;
- l'assegnazione del personale ai vari progetti individuali verrà effettuata tenendo conto, oltre alla disponibilità personale, del contributo che i dipendenti stessi potranno fornire alla realizzazione degli obiettivi stabiliti in relazione ai contenuti del lavoro abitualmente svolto e delle capacità dimostrate.

RISORSE ECONOMICHE

Per quanto riguarda le disponibilità economiche, le risorse ad oggi assegnate all'Istituto sono così definite:

DESCRIZIONE	4/12 LORDO DIPENDENTE	4/12 LORDO STATO	8/12 LORDO DIPENDENTE	8/12 LORDO STATO
FIS	€ 12.282,57	€ 16.298,97	€ 24.565,14	€ 32.597,94
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 1.609,60	€ 2.135,94	€ 3.219,21	€ 4.271,89
INCARICHI SPECIFICI	€ 731,44	€ 970,62	€ 1.462,88	€ 1.941,24
ORE ECCEDENTI	€ 734,99	€ 975,33	€ 1.469,97	€ 1.950,65
ATTIVITA' SPORTIVA	*	*	*	*
ART. 9 ccnl		///	€ 904,29	€ 1.200,00 (nota prot. 24552 del 22/12/2017)

* Importi non ancora comunicati

LE PARTI

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola;

TENUTO CONTO delle esigenze di servizio in rapporto al POF e ad un buon utilizzo dei servizi sociali;

VISTO altresì l'art. 21 legge n. 59 del 5/03/1997 sull'autonomia scolastica;

Convengono e stipulano in data odierna il presente accordo nei termini di seguito indicati:

Art.1- Campo di applicazione,decorrenza e durata

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali: informazione preventiva; contrattazione integrativa; informazione successiva.

Sono oggetto di informazione preventiva:

- piano complessivo delle risorse per il salario accessorio;
- determinazione dell'organico;
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF;
- modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività, formulato dal DSGA;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi e alle classi;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione dell'orario del personale docente e ATA;

Sono oggetto di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti col FIS;
- verifica della attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.

Il Dirigente scolastico concorda con le RSU le modalità e il calendario degli incontri; in ogni caso, la convocazione da parte del DS perverrà con almeno 5 giorni di anticipo.

La contrattazione di Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno.

La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto (art. 7 tit. III punti A) B) CCNL 2006/2009. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alla RSU.

La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti, ove possibile entro il 30 novembre di ogni anno, compatibilmente con i tempi di assegnazione del FIS all'Istituto.

I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "inpejus" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti(art.2077del Codice Civile).

Il D.S, su richiesta fornisce informazioni,oltre che sulle materie previste dall'art.6delCCNL2006/2009,su quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente,educativo e A.T.A e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, provinciale d'Istituto. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto,fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della R.S.U..

Art.2-Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

- a) Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal DS o su richiesta dalla RSU.
- b) Il DS può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione.
- c) Analogamente la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
- d) Data,orario,ordine del giorno degli incontri saranno concordati tra DS e RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
- e)Il DS provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato il materiale a disposizione che favorisca un'ampia informazione preliminare.
- f) Durante l'intera contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temitrattati,fattasalvalanecessitàperl' Amministrazioneediprocederead adempimenti di particolare gravità e urgenza, previa informazione preventiva delle OO.SS.
- g)Al termine degli incontri può essere redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni
- h)All'inizio di ciascun anno scolastico tra il DS, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatari e del CCNL del compartoscuola2006/2009 viene concordato un calendario di massima per le informazioni di cui all'art.6 delCCNL2006/2009.

Art.3- Validità delle decisioni

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti la RSU.

La contrattazione deve concludersi preferibilmente entro il 30 novembre,da contratto collettivo nazionale

E' diritto di ciascun membro della RSU e del DS prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede alla pubblicazione di copia integrale delle intese sul sito istituzionale, nonché nell'area amministrazione trasparente.

Art.4 –Permessi sindacali

Il contingente dei permessi di spettanza delleRSU (almeno25 minuti e30 sec.da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito,le ore sono equamente distribuite.

Sulla base dei dati forniti dal D.S, il personale in servizio risulta essere paria 106 unità (n.85 docenti in organico di diritto+21 ATA compreso DSGA che moltiplicato per 25 minuti e 30 secondi dà un risultato di 44 ore e17 minuti di permessi sindacali.

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni di natura sindacale.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari,sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato. Si fa riferimento alla normativa in vigore, già richiamata nella nota USR ER Ufficio V prot. 16183/A26 del 31/12/2015.

Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al DS con 3 giorni di anticipo;in caso di comprovata urgenza anche il giorno prima.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O. Sindacale di appartenenza.

Art.5-Bachecasindacale

Per ogni plesso o sede staccata viene predisposta dall'amministrazione una bacheca sindacale anche per le comunicazioni della RSU dell'istituzione scolastica.

I componenti delle RSU possono affiggere,senza preventivo visto del DS pubblicazioni,testi, comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale sindacale inviato dalle OO.SS., come quello con preghiera di affissione all'albo sindacale,dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.

Informazioni di interesse generale saranno inserite nel sito dell'Istituto (www.iccentro.org).

Art.6- Diritto di informazione e di accesso agli atti

La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola,hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei

procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art.7- Sede riunioni

Le RSU possono riunirsi per lo svolgimento dei loro compiti nelle aule insegnanti o chiedere un locale per le assemblee, che verrà individuato e messo a disposizione volta per volta dal D.S.

Art.8- Diritto di assemblea

In attuazione della legge 146/90-allegato al C.C.N.L.'99(Art.20 L.300/1970, artt.2 e 10CCNQ7/8/98, artt.13 e14 CCNL-Scuola1995; artt.22,23,24 CCDP Roma14/7/97 sui Diritti e le Relazioni sindacali), i componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art.8 del CCNL-

Scuola2006/2009.

Le assemblee possono essere richieste:

- dai componenti la RSU;
- dalle strutture provinciali delle OO.SS di categoria firmatarie del contratto nazionale;

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto e i rappresentanti organizzazioni sindacali), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In caso di urgenza, previo accordo con il DS, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere pubblicata sul sito e inviata ai plessi, e deve essere comunicata al personale in tempo utile per consentire di esprimere la propria adesione.

Contestualmente verrà richiesto di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Il personale sia con rapporto di lavoro indeterminato che quello con rapporto di lavoro determinato ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per un totale di 10 ore annue procapite, senza decurtazione della retribuzione, paria due ore mensili.

Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendole famiglie.

Nel computo delle ore di permesso sindacale, nel caso che le assemblee sindacali si svolgano in altro comune rispetto all'azienda di servizio, bisogna includere il tempo necessario per raggiungere il luogo indicato (indicativamente 15 minuti per assemblee convocate nel territorio del Comune, 30 minuti per assemblee convocate in altro Comune)

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio. Non possono essere convocate assemblee in coincidenza di scrutini finali e degli esami.

In caso di assemblea sindacale, il personale ATA è tenuto a garantire i servizi essenziali da non confondere con i servizi minimi da garantire in caso di sciopero.

Il DS, dopo aver interpellato il personale in servizio nell'ora di assemblea sindacale, sulla propria intenzione di partecipare espressa in forma scritta, stabilisce d'intesa con la RSU i nominativi del personale che dovrà garantire i servizi essenziali, per evitare disservizi e che i nominativi del personale vengano decisi coattivamente.

Per garantire la partecipazione di personale all'assemblea, è facoltà del DS e del DSGA effettuare spostamenti di personale da una sede all'altra. Si rammenta che sono ritenuti servizi essenziali, per i quali è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico nonché di un assistente amministrativo in segreteria:

- vigilanza degli ingressi alla scuola
- il servizio di centralino
- erogazione mensa
- apertura e chiusura edificio scolastico
- tutte le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Limitatamente al personale ATA, per salvaguardare il diritto alla partecipazione e contestualmente non creare disagi all'utenza, gli aventi diritto possono richiedere al DS l'indizione di assemblee con il riconoscimento delle ore a recupero per chi risulta essere fuori servizio, fino a un massimo di 6 ore, da detrarre comunque dal monte ore individuale di diritto.

Art. 9-Diritto di sciopero

(cfr. art.2 comma 3 dell'allegato "Attuazione della Legge 146/90" al CCNL del 1999 che sostituisce integralmente quanto previsto dal precedente CCNL 1995).

In occasione di ogni proclamazione di sciopero, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie. Agli insegnanti che non scioperano, si potrà chiedere di essere in servizio, nel caso in cui non si possano garantire lezioni regolari, anche in orari diversi, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e di svolgere regolare lezione nelle proprie classi e/o di garantire l'assistenza degli alunni non custoditi; nel caso in cui per gli insegnanti sia oggettivamente impossibile sorvegliare tutti i ragazzi incustoditi (classi ripartite su più piani, numero elevato di alunni...) il personale ATA in servizio è tenuto a garantire l'assistenza agli alunni incustoditi salvo diverse disposizioni del DS (se non scioperante) o di un suo incaricato.

Il DS nel giorno dello sciopero non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.

Contingente di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili o servizi minimi previste dall'art.2 comma1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Al di fuori delle specifiche situazioni suddette, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. Se uno sciopero è indetto in concomitanza di uno dei punti previsti, per assicurare nell'Istituzione scolastica le prestazioni indispensabili le parti concordano quanto segue:

- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: almeno un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di licenza media, di qualifica professionale e esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: il DSGA, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse.

Art.10 –Area personale docente

Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività deliberato dal Collegio dei Docenti; queste sono finalizzati allo svolgimento delle attività d'insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. I docenti che, conosciuto il calendario degli impegni, prevedono di superare le ore previste, funzionali all'insegnamento (art.29, comma 3 a e b), saranno esonerati dal DS a partecipare a specifiche riunioni, sulla base di un calendario annuale delle presenze, predisposto dal dirigente. I docenti in regime di part-time effettuano le ore programmate in proporzione all'orario di servizio e concordano ad inizio anno scolastico con il D.S. le riunioni alle quali parteciperanno, garantendo la presenza secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico.

Nel periodo che va dal 1 settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine di queste al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività, programmate e decise dal Dirigente, sentiti i collaboratori e lo staff della dirigenza e deliberato dal Collegio Docenti.

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle candidature emerse nelle riunioni collegiali e/o di gruppi di lavoro d'inizio anno, sentito il parere dei collaboratori e responsabili di sede, propone al Collegio dei Docenti per l'approvazione o l'eventuale modificazione dell'organigramma complessivo dell'Istituto con l'indicazione degli incarichi relativi a vari settori (ad esempio: organizzazione, didattica, gestione del P.O.F., sicurezza).

Nell'organigramma andranno in ogni caso compresi i Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Referenti di sede, le Funzioni strumentali, i Coordinatori di classe, i Responsabili di Dipartimento, i Responsabili dei Progetti.

Per l'utilizzazione del personale si terrà conto, oltre alla disponibilità espressa individualmente o in sede collegiale, del carico di lavoro complessivo, delle competenze specifiche e della continuità.

I criteri, dunque, per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti: candidatura volontaria, disponibilità alla flessibilità oraria, precedenti esperienze nello stesso ambito, titoli, pubblicazioni, minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto, garanzia di continuità didattica, rotazione negli incarichi.

L'assegnazione ai plessi e alle classi e agli spezzoni di cattedra avverranno a seguito di decisione assunta dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte non vincolanti formulate dal Collegio docenti e condivise dalle parti, seguendo diversi criteri quali:

- Continuità didattica
- Equa distribuzione docenti di ruolo nelle varie classi
- Garantire a tutte le classi pari opportunità didattiche

- Tutela classi prime e terminali
- Segnalazioni di particolari situazioni
- Graduatoria interna (criterio applicabile in subordine ai precedenti)

Gli insegnanti di sostegno verranno assegnati preferibilmente alle classi in cui si trovano gli alunni seguiti nell'anno precedente, salvo situazioni particolari segnalate.

Il docente che intende cambiare plesso o classe deve farne richiesta entro il 30 giugno al Dirigente Scolastico indicandole preferenze e motivazioni; tale richiesta sarà valutata tenendo conto dei criteri suddetti.

Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato

Supplenze brevi

I docenti possono essere utilizzati dal DS, per supplenze brevi in considerazione della disponibilità ad effettuare ore eccedenti, fino alla capienza dei fondi relativi, e nelle ore o frazioni di ore a disposizione, con i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Docente che deve recuperare un'ora o un permesso o deve completare l'orario di lavoro della stessa classe;
- Docente che deve recuperare un'ora o un permesso o deve completare l'orario di lavoro nel plesso;
- Utilizzo di ore di compresenza;
- Disponibilità data dal docente ad effettuare ore di straordinario;
- Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- Docente della stessa materia ma d'altra classe;
- Docente di qualunque materia.

Gli insegnanti di sostegno saranno utilizzati per supplenze nella classe dove lo stesso è contitolare, se l'alunno seguito non presenta gravissimo deficit, può essere utilizzato in altre classi solo in caso di assenza dell'allievo portatore di handicap.

Gli insegnanti di attività alternativa all'IRC sono utilizzabili per supplenza, in assenza del docente di religione, nella stessa classe.

In casi eccezionali gli allievi possono essere distribuiti in piccoli gruppi in altre classi nelle sedi in cui la struttura logistica ed il numero delle classi lo renda possibile.

Altra modalità può essere definita dal collaboratore del Dirigente responsabile di sede, tenendo conto della complessità dell'Istituto e delle peculiarità delle singole sedi.

I collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni esclusivamente durante i cambi d'ora, l'intervallo e in caso di momentanea assenza del docente, non possono effettuare sostituzioni dell'insegnante per intere ore di lezione.

Attività aggiuntive e fondo d'istituto

Perché un'attività sia retribuita con il fondo d'istituto occorre che:

- Sia aggiuntiva rispetto ai normali impegni di lavoro;
- Sia inserita nel piano delle attività deliberate dal collegio docenti (art. 25 CCNL 98/01) e successive modificazioni e/o integrazioni;
- Sia assegnata dal DS con una lettera d'incarico individuale o collettiva (CM 243/99), in cui siano indicate: compiti richiesti, tipo d'attività, la durata, l'impegno prestato, il compenso, forfettario od orario (in questo caso anche il numero massimo d'ore che possono essere retribuite), la rendicontazione richiesta.

Sono da considerarsi aggiuntive:

- L'insegnamento oltre l'orario settimanale, che può essere pagato con compensi e/o a carico di fondi diversi (d'istituto, ore eccedenti, fondi specifici vincolati a progetti).
- Le ore effettuate nelle commissioni e i progettisti stabiliti dal Collegio Docenti;
- La collaborazione con il DS;
- I maggiori carichi di lavoro connessi alla flessibilità didattica ed organizzativa.

Ferie e Permessi

Quanto segue si intende valido per tutte le tipologie di assenza a domanda: ferie, permessi brevi, festività soppresse.

Le ferie possono essere concesse nei periodi di sospensione della attività didattica; i permessi brevi richiesti ai sensi dell'art 16 CCNL devono essere recuperati secondo le esigenze dell'istituto; altri permessi brevi potranno essere concessi solo con l'eventuale scambio di turno con i colleghi o con il recupero della prestazione oraria.

I permessi brevi relativi ad assenze durante attività funzionali all'insegnamento (programmazioni, organi collegiali, ricevimento genitori, ...), che costituiscono obbligo di servizio per i docenti, saranno recuperate in orario antimeridiano in compresenza sulle classi, sulla base delle esigenze dell'istituto.

Formazione

L'istituto dei permessi per la formazione è regolamentato dall'art. 63 e segg. del CCNL 29/11/2007 e dal presente articolo. Il Dirigente è garante delle pari opportunità di aggiornamento didattico e disciplinare per tutti i docenti, ha cura di rendere note le occasioni che si manifestano e promuove iniziative atte allo scopo.

A tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato deve essere garantita pari opportunità di accesso alla formazione secondo i criteri sotto indicati:

- Priorità alla formazione relativa agli obiettivi del PTOF e promosse dall'amministrazione;
- Sicurezza sul lavoro
- Rotazione

In caso di richieste "in esubero" per un'attività formativa, si individuerà il personale a cui dare la precedenza considerando, oltre ai suddetti criteri di rotazione, anche l'attinenza delle tematiche del corso con le condizioni professionali del lavoratore (classe, disciplina, incarichi o funzioni, situazioni particolari del Plesso o classe...)

Art.11 –Organico Potenziato

I posti di Organico Potenziato sono assegnati ai plessi alle classi e ai progetti individuati come prioritari nel PTOF 2016/2019.

Art.12 –Area personale ATA

Programmazione orario Personale ATA

Gli orari del personale devono essere programmati nelle linee generali entro il 30/10 per l'intero anno scolastico e in modo specifico almeno per il primo periodo dell'anno scolastico.

Sono previsti dei momenti trimestrali di verifica della rispondenza dell'orario alle esigenze di servizio e a quelle del personale. Gli orari possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica, programmate dagli organi collegiali nonché inseguito a ricambio di personale determinato da nuove nomine annuali da parte dell'Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna(ex USP)ad anno scolastico già avviato.

Per il personale ATA saranno adottate varie forme di flessibilità dell'orario individuale:

- Orario antimeridiano
- Orario programmato su 5giorni orario plurisettimanale
- orario modulare
- orario antimeridiano con prolungamento pomeridiano orari flessibili

Si eviterà per quanto possibile la turnazione. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, con obbligo di mezz'ora di pausa.

L'accertamento dell'orario avviene attraverso il registro della firma di presenza giornaliera/registrazione tramite marcatempo.

Saranno conteggiate le ore svolte oltre il normale orario di servizio, se autorizzate dal DSGA, dal D.S. o loro delegato. Se particolari motivi di sicurezza e assistenza dei minori lo richiedano, il personale ATA è invitato a restare in servizio fino alla cessazione dell'emergenza.

L'orario di funzionamento dell'istituto e gli orari di lavoro individuali tengono conto della diversa programmazione didattica e delle variazioni di calendario e orari nei vari periodi dell'anno.

Per la flessibilità oraria in entrata e in uscita, i dipendenti interessati dovranno presentare formale richiesta secondo le motivazioni previste dal CCNL.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituzione colleghi assenti o per pratiche improrogabili devono essere autorizzate dal DSGA ogni volta che se ne presenti la necessità.

Al 31 agosto, termine dell'anno scolastico, le ore a recupero per la chiusura dei prefestivi e le ore autorizzate devono essere tutte fruiti.

Assegnazione del personale alle varie sedi

I collaboratori scolastici verranno assegnati alle sezioni staccate e ai vari plessi innanzitutto sulla base delle esigenze di servizio e per le necessità di funzionamento. I collaboratori possono esprimere una preferenza relativamente al plesso entro il mese di giugno. Tale preferenza è subordinata alle esigenze di servizio e organizzative dell'istituto.

L'assegnazione avverrà tenendo conto dei seguenti principi elencati in ordine di priorità:

1. Compatibilità specifica con le esigenze della sede;
2. Competenze specifiche del dipendente, rispetto alle esperienze pregresse;
3. In caso di personale a tempo determinato verranno considerate le competenze e le esperienze lavorative precedenti, per garantire la miglior organizzazione del servizio;
4. Rispetto del luogo di residenza dei dipendenti, quindi vicinanza di domicilio alla sede richiesta;
5. Anzianità di servizio.

Il personale beneficiario della L.104/92 art.33 ha diritto a scegliere, su esplicita richiesta scritta, fra le sedi disponibili quella più vicina al domicilio della persona assistita.

Assegnazione ai vari compiti

L'assegnazione dei posti in organico nei vari servizi è effettuata dal DSGA, tenendo conto delle richieste avanzate entro la prima settimana di settembre.

Nel caso in cui vi siano più richieste per lo stesso incarico, il DSGA procederà tenendo conto dei seguenti criteri:

- Possesso d'esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti nella scuola di riferimento.
- Possesso di competenze certificate in relazione ai compiti richiesti (medesimo incarico ricoperto in altra scuola, supplenze svolte in un'area superiore, corsi di aggiornamento specifici, funzioni aggiuntive, attestati, diplomi, corsi di formazione legalmente riconosciuti)
- Anzianità di servizio, dando priorità al personale a tempo indeterminato
- Rotazione

La distribuzione ai vari servizi e plessi, anche in corso d'anno, può essere modificata per le seguenti ragioni:

- Soppressione di classi presso una sede;
- Aumento di classi o sezioni presso una sede;
- Utilizzo di locali scolastici nuovi a seguito di concessione d'uso da parte dell'Ente Locale;
- Assenza contemporanea di più unità in una sede;
- Chiusura di alcuni locali o plessi scolastici per varie motivazioni;
- Esigenze di servizio sopraggiunte.

Orario di lavoro e riduzione dell'orario a 35 ore (art.55 del CCNL 2006/2009)

- Il personale ATA è tenuto a firmare giornalmente il proprio orario di entrata e di uscita sul registro firma di presenza giornaliera istituito in ogni plesso e nominativo. Le firme presenza mensili sono consegnate in segreteria entro 3 giorni lavorativi dalla fine del mese di riferimento;
- In corso d'anno la rilevazione presenza sarà informatizzata. Ogni unità di personale ATA sarà fornito di Badge personale che non può essere ceduto ad altri per nessun motivo. Il personale deve "timbrare" personalmente l'entrata e l'uscita e segnalare tempestivamente in segreteria eventuali anomalie;
- Entro due mesi sarà dato riscontro individuale delle presenze;

- Vista la complessità di questa istituzione scolastica e considerata l'esistenza delle condizioni previste dall'art.55 del CCNL2006/2009, la delegazione trattante ha deciso di applicare al personale ATA di questo istituto la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per le sedi della scuola dell'infanzia (Esperanto e Vignoni) e della scuola primaria (Carducci e Garibaldi). Il restante personale impiegato in altri plessi dove l'attività scolastica si esplica su 6 giorni settimanali (scuola secondaria di primo grado Marconi) durante il periodo di attività didattica fa normalmente la trentaseiesima ora.

Carichi di lavoro

Considerando i vari tipi di orario, nella distribuzione degli incarichi si è tenuto conto contemporaneamente dei carichi di lavoro che venivano a crearsi. Si è cercato quindi di organizzare un' orario individuale di ognuno che assolve in partenza i criteri di equa distribuzione dei carichi di lavoro, senza dover ricorrere a meccanismi compensativi.

Intensificazione attività lavorativa

Come previsto dall'art.88 comma2 punto e del CCNL comparto scuola 2006/2009 il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto o al recupero.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituzione colleghi assenti o per pratiche improrogabili devono essere autorizzate dal DSGA ogni volta che se ne presenti la necessità.

Al 31 agosto, termine dell'anno scolastico, le ore a recupero per la chiusura dei prefestivi e le ore autorizzate devono essere tutte usufruite.

Chiusura prefestiva

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione scolastica informerà della chiusura l'Ufficio Scolastico Regionale e gli Enti Locali e con mezzi appropriati l'utenza

Il totale delle ore da recuperare per le chiusure prefestive è rispettivamente:

- di ore 96 per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici della Sede Marconi
- di ore 28 per i collaboratori dei restanti plessi.
- Tutto il personale ATA recupera le chiusure prefestive con orario svolto oltre d'orario d'obbligo per sostituzione colleghi assenti, impegni istituzionali, urgenze e carico di lavoro. Tuttavia in caso di incapienza delle ore necessarie suddette, il personale può giustificare la chiusura prefestiva con altri istituti giuridici previsti dal CCNL (ferie, festività soppresse, altro). In caso di superamento del tetto orario entro il 30 giugno, previsto per la chiusura dei prefestivi per esigenze particolari, il personale, se non espressamente e formalmente

autorizzato dal DSGA non potrà svolgere nessun orario eccedente oltre quello d'obbligo. Si allega il calendario dei giorni prefestivi individuati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 27/06/2018. **(si veda in allegato prospetto delle chiusure prefestive).**

Santo Patrono

Nel corrente anno scolastico, per il personale è considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno feriale.

Ferie

Le ferie possono essere concesse preferibilmente nei periodi di sospensione di attività didattica e i permessi richiesti devono essere recuperati secondo le esigenze dell'istituto. I permessi brevi potranno essere concessi solo con l'eventuale scambio di turno con i colleghi o con il recupero della prestazione oraria aggiuntiva secondo le esigenze dell'Amministrazione entro i due mesi successivi.

In casi di ripetute assenze in giorni con dichiarata disponibilità al prolungamento dell'orario, sarà possibile effettuare modifiche dell'organizzazione del personale per garantire in ogni caso la copertura dei servizi previsti.

Le domande di ferie del personale ATA per il periodo dovranno pervenire in segreteria entro il 15 aprile.

Entro il 30 aprile di ogni anno il Dirigente scolastico approverà il piano ferie del personale ATA, su proposta del DSGA. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico in considerazione. Nel caso in cui non sia possibile soddisfare le richieste, per sovrapposizione del periodo richiesto, il personale verrà invitato ad accordarsi. In caso di mancato accordo si procederà a sorteggio.

Il periodo di ferie non potrà comunque essere inferiore ai giorni previsti dall'art.13 comma11 del CCNL 2006/2009. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo non oltre 30 aprile solo per casi eccezionali in cui le ferie non siano state godute per comprovate e gravi assenze dal servizio.

Le festività soppresse dovranno essere fruiti entro l'anno scolastico di riferimento; dopo tale data non sarà possibile fruirne in nessun caso. Il personale a tempo determinato fruirà necessariamente, come da normativa vigente, delle ferie entro la risoluzione del proprio contratto di lavoro. Non è consentito conservare ferie per l'anno successivo. A tal fine il DSGA provvederà a definire un piano ferie che consenta la fruizione dei giorni di ferie, garantendo lo svolgimento del servizio. In ogni caso, il piano delle ferie dovrà essere predisposto considerando la necessità che ci sia sufficiente personale in servizio da garantire un regolare funzionamento amministrativo e di vigilanza.

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dovuta a motivazione accidentale, involontaria, imprevedibile e valida; i ritardi verranno recuperati, se possibile, nella stessa giornata o previo accordo col DSGA. Il ritardo deve comunque configurarsi come un fatto eccezionale. Nel caso di ripetuti ritardi (a partire da tre) da parte di un dipendente, il DSGA informerà tempestivamente il Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.

Formazione personale ATA

E' data a tutto il personale l'opportunità di partecipare a corsi di formazione per accrescere il proprio bagaglio professionale. Pertanto ai sensi dell'art13, comma 4, del CCNL le ore in cui il personale partecipa a corsi di formazione in orario di servizio organizzati e riconosciuti dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche (compreso il tempo necessario per il tragitto percorso per il raggiungimento) è considerato servizio a tutti gli effetti. Le ore eccedenti le sei ore d'obbligo saranno considerate a recupero e usufruite in accordo col DSGA.

Fondo d'Istituto e Attività aggiuntive

Le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale ATA si calcola non in proporzione al numero degli addetti, ma in percentuale (30% ATA – 70% Docenti).

Perché un'attività sia retribuita con il Fondo d'istituto occorre che sia aggiuntiva, cioè che:

- Sia svolta oltre l'orario obbligatorio, oppure comporti un maggiore carico di lavoro e responsabilità oltre i normali impegni anche se nell'orario d'obbligo;
- Sia un'attività comunque inserita nel piano delle attività adottato dal DS;
- Sia assegnata dal DS con lettera incarico (CM243/99) secondo le modalità già indicate per i docenti;

Sono da considerarsi aggiuntive:

- lo straordinario
- i maggiori carichi di lavoro svolti nell'orario ordinario, connessi all'organizzazione del lavoro.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- disponibilità dichiarata dei singoli a svolgere gli incarichi e le attività previste e negli orari stabiliti;
- possesso delle competenze necessarie;
- coincidenza tra l'attività richiesta e la sede di servizio.

Incarichi specifici – criteri individuazione e assegnazione

Si individuano ad inizio anno scolastico le aree oggetto di incarico specifico che richiedono al personale maggiore carico di lavoro e responsabilità. Le attività relative all'incarico specifico sono presenti nel Piano delle Attività del personale ATA.

Si tiene conto per l'assegnazione dell'incarico specifico dei seguenti criteri:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:

- competenza nel settore oggetto di incarico;
- pregressa esperienza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- competenza nel settore di incarico;
- pregressa esperienza
- assistenza e igiene personale ai più piccoli
- assistenza e cura agli alunni anche handicap
- supporto didattico realizzazione PTOF
- supporto amministrativo front-office.

L'incarico specifico non viene assegnato al personale beneficiario dell'art. 7 sequenza contrattuale del 2008.

Tutti i compensi ATA relativi al FIS e incarichi specifici saranno ridotti in caso di assenze pari o superiori a 30 giorni, calcolando la percentuale corrispondente ai giorni di effettiva presenza. I residui saranno redistribuiti sul restante personale, previa consultazione della RSU.

Riunione informativa

In attuazione dell' art. 19 comma 5 del CCNL98-01, entro il 31 ottobre il DS consulta il DSGA e informa il personale ATA degli aspetti organizzativi inerenti al piano attuativo dell' offerta formativa con una riunione alla presenza della RSU. La riunione si terrà preferibilmente fuori l'orario di servizio per consentire a tutto il personale di parteciparvi.

Art.13–DisposizioniComuni

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio,al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda,brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di

servizio e, comunque, non più di due unità orarie per giornata per il personale docente, come da ART. 16 C.C.N.L.2006/2009.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere per il personale A.T.A 36 ore nel corso dell' anno scolastico; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento(vedi art.28 del CCNL 2006/2009 c. 5)

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Modalità di attuazione della normativa sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008)

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio nell'istituzione scolastica.
2. Oltre ad essi, sono tutelati gli allievi dell'istituzione in quanto il programma e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro. Sono, altresì, da comprendere gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare.
3. Il Dirigente scolastico ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature ecc.
 - Valutazione dei rischi esistenti
 - Elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione dei rischi
 - Designazione del personale incaricato
 - Pubblicazione ed informazione
 - Attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico
4. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento, per il tramite della segreteria scolastica
5. In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico o suoi delegati adottano i provvedimenti resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.
6. La formazione dei lavoratori e del R.L.S. in tema di sicurezza avviene in orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori stessi, come previsto dall'art. 22 comma 6 del D.Lgs. 626/94 come modificato dal D.Lgs. 81/2008.

7. Nel caso di attività autorizzate di formazione sulla sicurezza, che coinvolgano tutto o parte (figure sensibili, RLS, ecc.) del personale, si dispone quanto segue:

- Personale docente: le attività di formazione e per la formazione sulla sicurezza, di cui al presente articolo, rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento;
- Personale ATA: in applicazione dell'art. 28 comma 13 del CCNL del 95, le attività di formazione di detto personale saranno svolte, purché autorizzate, nell'ambito dell'orario di servizio. Qualora l'attività ecceda tale orario, le ore aggiuntive saranno poste a recupero (credito). Tale recupero sarà autorizzato sulla base della domanda dell'interessato. Qualora motivate esigenze di servizio impediscono tale autorizzazione, il dipendente sarà invitato a indicare un periodo diverso.

8. I contenuti della formazione sono quelli individuati dal D.I. del 16.01.1997, art. 5 comma 2

9. Per l'istituzione scolastica viene designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

10. 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 dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.

11. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.

12. Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire le informazioni e la documentazione richiesta.

IL PRESENTE ACCORDO VIENE FIRMATO DALLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA E DALLA RAPPRESENTANZA SINDACALE RSU D'ISTITUTO

Dirigente Scolastico	La RSU d'Istituto
Dr.ssa Tiziana Tiengo	Claudia Marani
	Francesco D'Innocenzio
Casalecchio di Reno, 15 febbraio 2018	