

I.T.I.S. "Tullio Buzzi"

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(art.6 CCNL Scuola 29/11/2007)

**Prato
2010-2011**

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Protocollo è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica I.T.I.S. "Tullio Buzzi" rappresentata dal Dirigente Scolastico, i membri delle RSU, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie dello stesso Contratto.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali
4. Il presente Protocollo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dal CCNL Scuola 26/05/99, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal CCNI Scuola 31/08/1999, dal CCNL Scuola 14/08/2003, dal D.Lgs.29/93, dal D.Lgs.396/97, dal D.Lgs.80/98, dalla L.300/70, dal CCNL relativo al personale del comparto scuola per il secondo biennio economico 2004/2005.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente e dal protocollo d'intesa tra il Direttore Scolastico Regionale per la Toscana e le OO.SS. Regionali del 3/02/2003.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente protocollo, ferme restando le intese intermedie raggiunte, il Dirigente Scolastico provvede a farne affiggere copia integrale nelle Bacheche sindacali di scuola.

Art. 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo, le parti di cui al precedente art.1 comma 1 s'incontrano di norma entro cinque giorni e comunque non oltre dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2

RELAZIONI SINDACALI D'ISTITUTO

Art. 3

Assemblee sindacali

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Il personale Docente ed A.T.A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono.

4. Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche con circolari interne della scuola e, prima dello svolgimento dell'assemblea, verrà fornita al rappresentante sindacale richiedente, copia della circolare interna con elenco nominativo firmato da tutto il personale in servizio.
5. Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b del CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale o tale, comunque, da non garantire i servizi minimi, si stabilisce la presente quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
Durante le attività didattiche:
n. 5 Collaboratori Scolastici
n. 2 Assistenti Amministrativi
In Periodo di interruzione delle attività didattiche
n. 2 Collaboratori Scolastici
n. 1 Assistente Amministrativo
6. Qualora si renda necessaria l'applicazione dei servizi minimi, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico indipendentemente dalla normale sede e/o ufficio di servizio.
7. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 9 del CCNL Scuola 14/08/2003, le assemblee fuori orario di servizio possono essere indette dalle R.S.U. e dalle Segreterie Sindacali Provinciali.

Art.4

Permessi sindacali

1. I rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL Scuola 29/11/2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt 47 comma 2 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni tramite atto scritto, cosicché i rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi
4. I permessi sindacali di cui al comma 1 vengono richiesti di norma con preavviso di almeno 3 giorni.

Art.5

Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali ai rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il personale durante il proprio orario di lavoro, per motivi di ordine sindacale, può comunicare con i rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e con le R.S.U senza allontanarsi dal posto di servizio, sempre che ciò non avvenga durante la propria attività didattica per il personale docente o che non comprometta il normale svolgimento del lavoro per il personale A.T.A e per entrambi le categorie nel rispetto dei doveri contrattuali. Le R.S.U. hanno facoltà di istituire servizi di carattere sindacale (consulenze, contenzioso, informazione, ecc.) nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni anche presso lo spazio d'istituto a loro riservato.

3. Alle R.S.U. è concesso l'utilizzo di un locale arredato ad uso ufficio con armadietti muniti di serrature ed un P.C. munito di stampante.
4. Nell'istituto, alle Organizzazioni Sindacali, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
6. Le R.S.U hanno diritto ad affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 5 e 6 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.6

Patrocinio e patronato

1. I rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e le R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art.6 del CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Le Organizzazioni sindacali, per tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio della copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui al comma precedente può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art.7

Programmazione degli incontri e dell'informazione preventiva e successiva

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, i rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art.6 del CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. possono comunque richiedere per questioni di particolare urgenza e gravità la convocazione urgente dell'organo sindacale al di fuori dalla normale programmazione annuale degli incontri. In tale circostanza la convocazione avviene nel termine massimo di tre giorni dalla data di richiesta.
3. L'informazione preventiva di cui all'art. 6, comma 2, lettera b, del CCNL Scuola 29/11/2007, verrà comunicata per iscritto alle RSU entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, mentre l'informazione preventiva di cui all'art. 6, comma 2, lettera a, del CCNL Scuola 29/11/2007, verrà comunicata per iscritto entro la fine del mese di febbraio di ogni anno scolastico.
4. L'informazione successiva di cui all'art. 6, comma 2, lettere j, k, l, verrà comunicata per iscritto alle RSU entro la fine del mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Art.8

Composizioni delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dall'art.7 del CCNL Scuola 29/11/2007 le delegazioni sono così composte:
 - Per la parte pubblica: dal Dirigente scolastico, il quale può avvalersi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
 - Per le organizzazioni sindacali: dalle R.S.U e dai rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e solo per la parte economica dal rappresentante della segreteria provinciale GILDA/UNAMS, come previsto dal CCNQ del 30/7/96
2. La partecipazione alle riunioni di altri soggetti (collaboratori del D.S., esperti sindacali, rappresentanti esterni delle OO.SS. di riferimento alle R.S.U.) a solo scopo consultivo, è vincolata a formale richiesta scritta del D.S. o delle R.S.U..

Art.9

Contingenti minimi del Personale ATA in caso di Sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A il servizio debba essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - Svolgimento degli scrutini finali: n°1 Assistent e Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico
 - Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale: n° 1 Assistente Amministrativo, n° 1 Assistente Tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame preveda l'uso dei laboratori e delle aule speciali, e n°1 Collaboratore Scolastico.
 - Il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
2. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
3. Nel caso di attuazione dei servizi minimi e di adesione totale, dopo l'espletamento delle procedure di cui all'art.2 comma 4 allegato- attuazione della legge 146/90 del CCNL Scuola 14/08/2003, di una o più categorie interessate a garantire detti servizi, per l'individuazione del personale da precettare si fa riferimento alla procedura indicata al comma 6 dell'articolo 3 del presente accordo.

PERSONALE ATA

Art. 10

Chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, salvo la presenza di esami o di attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura delle istituzioni scolastiche nelle giornate prefestive.
2. La chiusura prefestiva della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del personale ATA, con deliberazione del Consiglio d'Istituto, assunta all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il provvedimento relativo è pubblicato all'albo dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale.
4. Il personale ATA ha l'obbligo di recuperare le ore di servizio non effettuate durante la chiusura prefestiva.
5. Di norma tale recupero avviene a richiesta tramite: a) rientri pomeridiani programmati; b) ferie; c) recupero festività soppresse.

Art. 11

Organizzazione del Lavoro

1. L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene definita dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel piano delle attività di cui all'art. 53 del CCNL Scuola 29/11/2007, dopo aver acquisito le direttive del Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il personale interessato, propone, definisce ed attua il predetto piano dell'attività nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), nonché entro i limiti di quanto concordato nel presente Protocollo d'Intesa.
2. Nell'individuazione dei settori di servizio, nonché dell'organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche professionalità necessarie, si possono tenere in considerazione le richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili, anche nel corso dell'anno scolastico. Le richieste vengono accolte solo se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla L. 241/90.
3. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da chi lo sostituisce.
4. Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli con il Dirigente Scolastico, coerentemente con le esigenze di attuazione del P.O.F. e per verificabili necessità di servizio.
5. In caso di assenza del personale A.T.A. il lavoro viene assegnato ad altro dipendente, che abbia dato la disponibilità, per il periodo strettamente necessario alla nomina di un supplente. Per questa prestazione aggiuntiva il dipendente fruirà di recupero o di un apposito compenso a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.

Art. 12

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. La scuola, durante i periodi di attività didattica, resta aperta dalle ore 7,00 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,00 alle ore 13,30 il sabato. Nei giorni in cui l'attività didattica è sospesa la scuola è aperta dalle ore 7,00 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,00 alle ore 13,30 il sabato.
2. L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima. Al contrario, l'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica.
3. Ai sensi del CCNL Scuola 29/11/2007, l'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola, di norma, in 36 ore settimanali. Turni pomeridiani vengono attivati per garantire lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari, secondo gli obiettivi definiti nel P.O.F.
4. Le altre tipologie di orario previste dall'art. 53 del CCNL Scuola 29/11/2007 (su cinque giorni, flessibile plurisettimanale) possono essere attivate solo previa richiesta e/o consenso dei dipendenti interessati e solo qualora contribuiscano in modo tangibile ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici. In ogni caso, l'orario di lavoro del personale A.T.A., anche se comprensivo di eventuali attività aggiuntive, non può superare le 9 ore giornaliere, le 42 ore settimanali e le 162 ore mensili. Ai predetti limiti si può derogare solo in casi eccezionali, non programmabili, e previa disponibilità del personale coinvolto.
5. Quando la prestazione lavorativa giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può fruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. Tale pausa diventa in ogni caso obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo.

6. I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente é possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio.
7. Salvo casi eccezionali oggettivamente non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale é esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario. Il personale in oggetto può effettuare prolungamenti del proprio orario standard solo per il recupero di permessi orari, ritardi, e chiusure estive.

Art. 13

Orario di lavoro mattutino

1. L'orario individuale ha inizio, di norma, fra le ore 7.00 e le ore 8.30, secondo le indicazioni del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Eventuali modeste e circoscritte variazioni potranno essere adottate in presenza di oggettivi problemi dimostrabili, legati agli orari dei mezzi pubblici di trasporto e a particolari esigenze familiari.

Art. 14

Turni pomeridiani e serali

1. La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'istituzione scolastica, relative all'orario delle lezioni e alla realizzazione degli obiettivi del P.O.F. ed in seguito a delibere degli Organi Collegiali competenti.
2. I turni pomeridiani vengono assegnati a rotazione a tutto il personale.
3. Il corso serale viene assegnato a rotazione fra tutto il personale. Su disponibilità dei dipendenti può essere assegnato solo ad una singola unità, strutturando l'orario su 5 giorni settimanali.
4. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro pomeridiani ed unità di personale per ciascuno di essi.
5. Per attività istituzionali che superino il normale orario di funzionamento della scuola il D.S.G.A. provvederà ad un orario diversamente articolato.
6. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il servizio dei collaboratori scolastici viene così effettuato: 3 unità di pomeriggio a rotazione per garantire l'apertura dell'Istituto fino ore 17,30 - 18,30. Tutti gli altri dipendenti prestano servizio in orario antimeridiano.

Art. 15

Ore eccedenti non programmate

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere é possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.
2. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, viene comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili e non procrastinabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio scolastico.
3. Fatte salve le eventuali specifiche professionalità richieste, le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale.
5. Eventuali residui del fondo d'istituto destinati al personale ATA potranno essere utilizzati per compensare l'intensificazione del lavoro dovuta a eventi straordinari. Qualora non fosse possibile attingere a tali residui potrà essere concesso recupero orario. Gli eventuali compensi per l'intensificazione del lavoro saranno oggetto di trattativa con le RSU.

Art. 16

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

1. Visto che il presente istituto rientra in una delle tre tipologie dell'art. 55 CCNL Scuola 29/11/2007 (Istruzioni scolastiche educative, Istituti con annesse aziende agrarie, Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana) é possibile applicare l'istituto delle 35 ore al Personale, Il cui orario è articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario che comportano oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

Art. 17

Criteria per l'individuazione del personale A.T.A da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. All'inizio dell'a.s., sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e in coerenza con quanto previsto nel P.O.F., il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il personale interessato, predispone un piano contenente le attività da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica.
2. Il suddetto piano deve essere definito, dopo che il Consiglio dell'Istituzione scolastica ha deliberato la somma da destinare al fondo d'istituto per le attività programmate nel P.O.F..
3. L'individuazione del personale ATA per la partecipazione alle attività viene fatta a domanda degli interessati.
4. Per garantire a tutto il personale ATA la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, delle modalità di rendicontazione, dei termini di pagamento.
5. Di norma il medesimo dipendente non può partecipare a più di due attività. E' ammessa deroga a tale criterio quando per una attività per il quale siano richiesta particolari competenze vengano a mancare altre risorse e disponibilità.
6. I criteri per l'attribuzione dei compensi al personale coinvolto nelle attività e gli importi relativi all'intensificazione per la realizzazione delle stesse, saranno oggetto di contrattazione sindacale all'inizio di ogni anno scolastico, dopo la presentazione del piano e dopo l'individuazione degli interessati.
7. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, accertato l'effettivo svolgimento della prestazione assegnata, provvederà entro il 31 agosto a liquidare le relative competenze.

Art. 18

Assegnazione incarichi personale ATA

1. L'assegnazione degli incarichi al personale ATA, effettuata ai sensi dell'art. 47 del CCNL/2005, non si configura come premio per particolari meriti acquisiti nella carriera, ma risponde strettamente ad esigenze di migliore funzionalità del servizio.
2. L'assegnazione disposta dal Dirigente Scolastico persegue pertanto criteri di efficacia e di efficienza del servizio ed è attribuita tenendo conto della disponibilità del personale e delle competenze specifiche richieste. Prioritariamente l'incarico è attribuito al personale con I.T.I..
3. Per agevolare l'individuazione delle competenze richieste per l'attribuzione dell'incarico il Dirigente Scolastico attinge le necessarie informazioni dal curriculum presentato da ciascun dipendente.
4. Il Dirigente Scolastico, dopo l'assegnazione, pubblica i nominativi di coloro ai quali è stato attribuito l'incarico.
5. Al termine dell'a.s. di riferimento il Dirigente Scolastico dà adeguata informazione alle RSU sui risultati conseguiti.

Art. 19

Criteria per l'individuazione del personale ATA nelle attività di formazione retribuite con il fondo d'istituto

1. Per le attività di formazione retribuite con il fondo d'istituto, ai sensi dell'art. 84 del CCNL scuola 2007, il Dirigente scolastico dà comunicazione a tutto il personale ATA interessato della tipologia dell'attività, della sua durata, dell'entità dei finanziamenti e dei profili richiesti.
2. Nel caso sia richiesto un coinvolgimento degli assistenti tecnici in attività di formazione finanziate con il fondo d'istituto, la scelta del personale sarà effettuata con turnazione, tenendo conto dell'area di appartenenza e della disponibilità offerta a svolgere tale incarico fuori dell'orario di servizio.
3. I collaboratori scolastici utilizzati per le pulizie delle aule e dei laboratori per attività di formazione finanziate con il fondo d'istituto, previa disponibilità a svolgere tale incarico fuori dell'orario di servizio, saranno impegnati a rotazione.
4. Il Dirigente Scolastico s'impegna ad utilizzare i curricula di ciascun dipendente interessato per l'eventuale attribuzione degli incarichi, anche non finanziati con il fondo d'istituto.

Art. 20

Formazione del personale

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, verificati i bisogni formativi del personale ATA, si impegnano ad organizzare nel corso di ogni anno scolastico corsi di formazione coerenti con il P.O.F. e con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
2. Il personale ATA che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. Le ore di autoformazione online potranno essere effettuate per non più di un terzo dell'orario complessivo del corso al di fuori dell'orario di servizio.

PERSONALE DOCENTE

Art 21

Orario di servizio

1. L'orario settimanale di servizio dei docenti si articola su cinque giorni lavorativi.
2. Di norma l'orario di servizio giornaliero è collocato o nel turno antimeridiano o nel turno pomeridiano.
3. Nell'orario settimanale cinque ore consecutive di lezione sono ammesse una sola volta e nell'orario di servizio giornaliero non possono essere collocate più di cinque ore, fatte salve esigenze particolari dei docenti che non confliggano con quelle didattiche, e non più di due ore buche, di norma non consecutive.
4. Nella richiesta desiderata del giorno libero ciascun docente esprime due preferenze in ordine di priorità, una delle quali non deve essere contigua alla domenica.
5. Nel caso in cui per motivi organizzativi il giorno libero richiesto come priorità non possa essere assegnato, questo sarà concesso l'anno successivo. Richieste personali, da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, potranno essere prese in esame soltanto nel caso di seri motivi. Successivamente a questa data di norma non saranno prese in considerazione richieste diverse da quelle presentate entro detto termine o nuove richieste presentate dopo il 30 giugno.
6. Il Dirigente Scolastico, prima del varo dell'orario definitivo delle lezioni, informa le RSU dell'applicazione dei criteri sopra riportati.

Art. 22

Ferie e permessi

1. I docenti possono usufruire di sei giorni di ferie in aggiunta ai tre di permesso retribuito di cui all'art.15 del CCNL nel corso dell'anno scolastico senza alcun limite legato alle necessità di servizio della scuola, sulla base di motivi personali o familiari debitamente documentati.
2. La richiesta di usufruire dei giorni ordinari di ferie durante l'anno scolastico è invece subordinata alla possibilità della scuola di garantire la continuità e l'efficacia del servizio; compete al dirigente scolastico valutare la presenza o meno di queste condizioni di possibilità. L'eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico sarà motivato per iscritto.

Art. 23

Utilizzazione degli/delle insegnanti durante la sospensione delle attività didattiche.

1. Nei periodi di sospensione delle attività di lezione gli insegnanti possono essere utilizzati per attività non d'insegnamento, funzionali alla didattica, solo nella misura in cui queste attività siano state precisamente programmate all'interno del monte ore per le attività collegiali deliberato nel piano annuale.

Art. 24

Ore a disposizione per le supplenze brevi

1. Per sostituire un docente assente, nei casi in cui non sia possibile nominare un supplente esterno, si farà ricorso ai docenti a disposizione e a scorrimenti d'orario, previo avviso alle famiglie.
2. Per garantire la massima continuità dell'attività scolastica alle classi in questione, saranno utilizzati per le sostituzioni, ove possibile, gli insegnanti della stessa classe o della stessa disciplina.
3. Si dovrà altresì garantire il più possibile una distribuzione equilibrata del peso delle sostituzioni per supplenze brevi fra tutti gli insegnanti a disposizione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 25

Ore di assistenza allo studio individuale, alternativo all'IRC.

1. L'assegnazione delle ore di assistenza allo studio individuale degli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento dell'I.R.C., deve essere improntata a criteri di rotazione ed equità. Sia per l'attribuzione dell'incarico, sia per la definizione giornaliera dello stesso, sarà comunque opportuno considerare il quadro orario complessivo individuale di lavoro, in modo da gravare il meno possibile su coloro che hanno un maggiore impegno settimanale di lezioni frontali.

Art. 26

Attività collegiali funzionali all'insegnamento.

1. Nel caso in cui si renda necessaria la presenza dell'insegnante oltre il monte ore annuale delle attività, sarà possibile prevedere una retribuzione straordinaria (da attingere dal Fondo d'Istituto) per tutte quelle attività che comportano per il singolo docente un impegno quantitativo superiore al tetto stabilito per le attività collegiali e per i consigli di classe, anche al fine di non vanificarne la necessaria collegialità per l'assenza di un numero rilevante d'insegnanti.
2. L'orario di servizio giornaliero dell'insegnante, comprensivo delle ore d'insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, non può di norma superare le 8 ore.

Art. 27

Criteri generali per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, costituito a norma della contrattazione collettiva nazionale, finanzia le attività dell'Istituto, previste nel piano dell'offerta formativa, che coinvolgono personale docente e personale ATA.
2. Per ciò che concerne i docenti, il finanziamento riguarda:
 - a) Le attività aggiuntive di insegnamento finalizzate all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, fino ad un massimo di 6 ore settimanali;
 - b) Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, volte alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica (escluse quelle connesse ad attività didattiche aggiuntive rispetto al curriculum), e le attività collegiali eccedenti le 40 ore annue;
 - c) Le attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti (non più di due) che svolgono funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
 - d) La flessibilità organizzativa e didattica connessa a particolare scansione dell'orario delle lezioni e a particolari tipologie d'insegnamento;
 - e) Le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;
 - f) Gli interventi didattici ed educativi integrativi.
3. All'inizio dell'anno scolastico, dopo che gli OO.CC. hanno approvato il P.O.F. e dopo che il Consiglio d'Istituto ha approvato il programma annuale, le parti contrattano i criteri per l'impiego delle risorse per il personale docente disponibili per ciascuna attività finanziata con il fondo d'istituto.
4. I criteri per l'attribuzione dei compensi al personale coinvolto nelle attività saranno oggetto di contrattazione sindacale all'inizio di ogni anno scolastico, dopo la presentazione da parte del responsabile dell'attività della relazione richiesta dal Sistema Qualità vigente nell'Istituto.
5. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri:
 - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
 - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, delle modalità di rendicontazione (ore effettivamente svolte fuori dell'orario di servizio e documentate), dei termini di pagamento.
6. I docenti che intendono partecipare alle attività presentano una domanda di disponibilità a collaborare, specificando una o più preferenze per le varie aree contenute nel P.O.F..
7. Di norma il medesimo docente non può partecipare a più di due attività. E' ammessa deroga a tale criterio quando per una attività per il quale siano richieste particolari competenze vengano a mancare altre risorse e disponibilità.
8. Una funzione-obiettivo non può essere retribuita per attività aggiuntive afferenti all'area della funzione stessa.

RISORSE FINANZIARIE

Art. 28

Definizione delle risorse finanziarie

1. La composizione del fondo d'istituto (Tabella A) è così determinata:

DESCRIZIONE	N.	Importo per Sede/Addetto LORDO STATO
Sedi di erogazione del servizio	2	€ 8.112,00
Addetti in Organico di Diritto	146+1(sostegno)	€ 802,00
Docenti in Organico di Diritto – risorse ex IDEI	106+1 (sostegno)	€ 857,00

Art. 29

Personale Docente e ATA

1. Per ciò che concerne la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto fra il personale docente e il personale ATA, si fa riferimento al Contratto Integrativo stipulato in materia di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.Leg.vo n. 165/2001, allegato al presente contratto.

Art.30

Compenso collaboratori del dirigente scolastico

1. In considerazione dei compiti assegnati ai collaboratori del dirigente scolastico (sostituisce il capo d'istituto, quando questi è impegnato in attività istituzionali esterne alla scuola o quando è in ferie o quando è assente per malattia o per gravi motivi di famiglia; fa entrare posticipatamente o uscire anticipatamente gli studenti; opera le sostituzioni dei docenti assenti; collabora nella definizione dell'orario delle lezioni; collabora nella stesura di circolari ai docenti, agli studenti ai genitori; autorizza le assemblee di classe degli studenti; cura l'organizzazione degli IDEI; esercita la vigilanza sulle assemblee mensili degli studenti; esercita la vigilanza interna ed esterna durante gli intervalli delle lezioni; cura l'organizzazione degli incontri con le scuole medie; collabora nell'organizzazione dell'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti; mantiene rapporti con i commissari e i presidenti negli esami di Stato delle quinte classi; cura la formazione delle classi insieme all'apposita commissione) le parti concordano che il compenso per l'anno in corso previsto nell'art. 34 del CCNL 29/11/2007 da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo va riferito a due unità e, cioè, al collaboratore vicario e al secondo collaboratore (riepilogo Tabella A).

Art.31

Compensi per le attività complementari di educazione fisica

1. Le parti concordano che la misura del compenso orario previsto dall'Art. 87 del CCNL 29/11/2007, da corrispondere nell'anno corrente al personale docente che presta il proprio servizio nelle attività complementari di educazione fisica è determinata secondo quanto previsto dalla vigente normativa e sarà erogata sulla base delle ore effettivamente prestate (massimo 6 ore settimanali) da ciascun docente.
2. I compensi di cui al comma precedente saranno erogati ogni tre mesi dietro presentazione dei fogli di presenza degli studenti all'attività sportiva programmata, dichiarazione delle ore effettuate dal docente, compatibilmente con le risorse assegnate e con la disponibilità di cassa.

Art. 32

Criteri per individuazione personale docente nelle attività di formazione retribuite con il fondo d'istituto

1. Per le attività di formazione retribuite con il fondo d'istituto, ai sensi dell'art. 63 del CCNL scuola 2007, il Dirigente scolastico dà comunicazione a tutto il personale interessato della tipologia dell'attività, della sua durata, dell'entità dei finanziamenti e dei profili richiesti.
2. La scelta delle docenze sarà prioritariamente effettuata fra il personale dell'istituto che abbia dato la propria disponibilità con riferimento ai titoli posseduti per l'attività richiesta.
3. Il personale interessato può fare richiesta scritta di partecipazione alle attività elencando titoli, esperienze e competenze.
4. Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione degli incarichi, osserva i seguenti criteri: a) titolo di studio specifico richiesto; b) eventuali esperienze lavorative; c) competenze dimostrabili attraverso dottorati, pubblicazioni, corsi di aggiornamento attinenti al profilo richiesto. A parità di titoli sarà presa in considerazione l'anzianità di servizio. Nell'assegnazione degli incarichi il Dirigente Scolastico osserverà il criterio della turnazione, per consentire il massimo coinvolgimento delle risorse interne all'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico s'impegna ad utilizzare i curricula di ciascun dipendente interessato per l'eventuale attribuzione degli incarichi, anche non finanziati con il fondo d'istituto.
6. Gli incarichi assegnati sono pubblicati all'albo dell'Istituto.

SICUREZZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Art. 33

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art.34

Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano elencati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 35

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti ed ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 36

Documento per la valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene visionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.
3. Ciascun lavoratore (docente e non docente) non solo deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti nell'istituzione scolastica su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alle istruzioni ed ai mezzi forniti, osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppando anche in questa maniera un'azione di tutela/prevenzione attiva con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza e di tutela/prevenzione passiva segnalando ai referenti disfunzioni, carenze, guasti e proponendo/suggerendo eventuali soluzioni.
4. In classe e in laboratorio, come all'esterno dell'istituzione scolastica, nel corso delle visite guidate, delle esercitazioni e dei viaggi d'istruzione la diffusa coscienza/consapevolezza della necessità di tenere comportamenti improntati alla sicurezza anche da parte degli studenti è presupposto irrinunciabile del fare scuola.
5. L'attenzione dei docenti e dei non docenti per la sicurezza è distintiva della qualità dell'offerta formativa.
6. All'inizio di ogni anno il docente funzione strumentale incaricato di programmare i viaggi d'istruzione e i responsabili dei laboratori e delle aule speciali cureranno e aggiorneranno i codici di comportamento per definire i comportamenti pericolosi e gli standard minimi di sicurezza.

Art. 37

Pronto soccorso ed emergenza

1. Il dirigente scolastico nomina gli addetti al pronto soccorso e all'emergenza, garantendo sempre la presenza a scuola della squadra addetta.
2. Il compito dei lavoratori addetti all'emergenza è, in relazione ai rispettivi incarichi, quello di:
 - predisporre i numeri telefonici di emergenza;
 - curare la manutenzione dei presidi medici e delle attrezzature antincendio controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione;
 - attivarsi direttamente, in caso di emergenza, per assicurare, in attesa dell'intervento dei vigili del fuoco e degli operatori sanitari un primo intervento antincendio o le cure di primo soccorso.

Art. 38

Tutela della salute nella scuola

1. In ottemperanza delle vigenti norme di tutela della salute nei luoghi pubblici è ribadito il divieto di fumare in tutti i locali dell'istituzione scolastica.
2. La trasgressione del divieto di fumo è sanzionata con le procedure e l'ammenda prevista dalla legge.
3. La contestazione dell'infrazione e l'elevazione dell'eventuale sanzione pecuniaria, come previsto dalla legge, è addetta alla responsabilità del personale indicato nella specifica segnaletica.

Art. 39

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. L.vo n. 81 del 9/04/2008, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori della sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere conoscitivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto in ogni riunione.

Art. 40

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. L.vo n. 81 del 9/04/2008.

Art. 41

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

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

Art. 42

Prove di evacuazione

1. Saranno effettuate annualmente non meno di 2 prove di evacuazione dell'istituto secondo lo specifico piano, in ottemperanza di quanto previsto dal D. L.vo n. 81 del 9/04/2008.
2. Saranno effettuate annualmente prove antincendio e specifiche per fronteggiare eventi sismici in collaborazione con ASL, ENPI, VV.FF., VAB, ecc., compatibilmente con le disponibilità istituzionali e con le risorse disponibili.

Art. 43

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'istituzione scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47/50 del D. L.vo n. 81 del 9/04/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - a) 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 prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b) la consultazione da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. L.vo n. 81 del 9/04/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D. L.vo n. 81 del 9/04/2008;
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11, del D. L.vo n. 81 del 9/04/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore iniziali. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. L.vo n. 81 del 9/04/2008 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - f) il rappresentante dei lavoratori della sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D. L.vo n. 81 del 9/04/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I), L) dell'art. 50 del D. L.vo n. 81 del 9/04/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 44
Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione, formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D. L.vo n. 81 del 9/04/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Si chiarisce che in ogni caso il contenuto della parte normativa corrisponde a quanto da me delineato in sede di proposta di contratto e quindi, anche nel caso di non contrattazione di tali punti, avrei deciso unilateralmente in tal senso.

Prato, 18 dicembre 2010

I rappresentanti delle R.S.U.:

Prof. Danilo Giannini (CGIL)

Sig. Antonio Aucello (UIL)

Il rappresentante R.S.A.:

Prof. Franco Panzarella (FLC CGIL)

Prof.ssa Cristina Puzio (GILDA-UNAMS)

Il Dirigente Scolastico dell'I.T.I.S. "Tullio Buzzi" di Prato:

Prof. Erminio Mario Emilio Serniotti
