

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

VERONA - TRENTO

MEIS027008

Via U. Bassi Is. 148 - 98123 Messina

Tel. 090/2934854 Fax 090/696238 MEIS027008@ISTRUZIONE.IT

Codice Fiscale 03224560833

**CONTRATTO INTEGRATIVO ANNO SCOLASTICO 2019/2020
DELL'I.I.S. "VERONA TRENTO-MAJORANA"
MESSINA**

Il giorno 24 Luglio 2020, presso i locali della Dirigenza dell'I.I.S. "VERONA TRENTO MAJORANA" MESSINA" il Dirigente Scolastico Simonetta Di Prima, e la R.S.U:

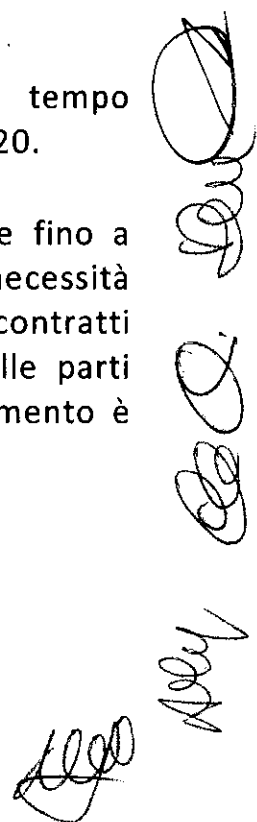
Borgosano Giuseppe	(SNALS)
Cugno Anita Carmela	(CGIL)
Leandri Corrado	(SNALS)
Loteta monica	(CISL)
Manganaro Rita	(CGIL)
Sciva Fabio	(UIL)

A seguito di incontri relativi alla contrattazione, le parti concordano quanto segue:

Art. 1. Campo d'applicazione, durata, decorrenza.

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato e ha validità per l'anno scolastico 2019/2020.

Il presente contratto rimane in vigore dal giorno della sottoscrizione fino a nuova negoziazione. Può essere integrato o modificato per necessità sopravvenute, in particolare a seguito del rinnovo del CCNL e/o contratti integrativi nazionali o territoriali o per richiesta motivata di una delle parti rispetto a quanto non espressamente indicato, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative di riferimento.



Art. 2. Interpretazione autentica.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione: la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3. Trasparenza.

L'affissione all'albo e all'albo pretorio del sito web di tutti i prospetti, con i nominativi del personale, relativi al fondo dell'istituzione scolastica ed alle attività del PTOF, come previste da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy ma si tratta di informativa successiva.

Le RSU e le OO. SS. rappresentative possono richiedere copia dei documenti riguardanti la materia contrattuale, fermo restando la tutela della privacy, che saranno rilasciati di norma entro 30 giorni.

Art. 4. Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa;
- b) Informazione;
- c) Procedure di concertazione;
- d) Informazione;
- e) Interpretazione autentica, come da art.2;

- f) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5. Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.

La RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e comunica i nominativi al Dirigente Scolastico; i Rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

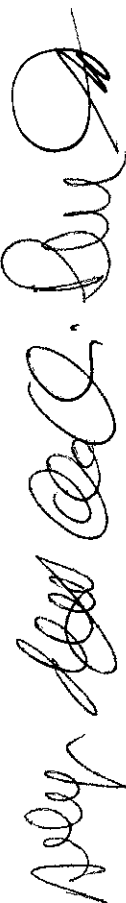
Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata di norma con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati o le urgenze.

Art. 6. Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dal vigente CCNL:

- a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata dalla legge n.83/2000;
- b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.6 CCNL Itr K). Vengono individuati RSL Borgosano Giuseppe, Mobilia Eugenio Antonino indicati dalla RSU e dalle OO.SS. Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione viene assegnato un compenso annuo, come da bando pubblico pubblicato all'albo dell'Istituto, di € 3.000,00, da imputare a risorse non afferenti al MOF;
- c) I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, c.l, del Dlgs n.165/2001, al personale docente ed ATA;



- d) Modalità relative all'organizzazione del lavoro, ai criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 della L.107/2015 (bonus merito), per quanto concerne l'attribuzione, verranno utilizzati i medesimi criteri dell'anno scolastico 2017/18;
- e) all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- f) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- g) Tutte le altre materie esplicitamente previste dal CCNL;
- h) La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7. Informativa

Sono oggetto di informazione preventiva annuale:

- a) Le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione, fornendo l'eventuale documentazione.

Art. 8. Informazione finale.

Sono materie di informazione successiva:

- a) Nominativi e attività svolte, relativamente alle risorse del MOF precedente con relativa rendicontazione e corretta applicazione dei criteri di utilizzo delle stesse;
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

Art. 9. Attività sindacali.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

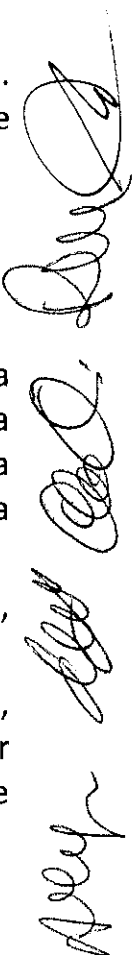
Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. presenti a scuola e firmatarie del Contratto tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10. Assemblea in orario di lavoro.

La richiesta di assemblea da parte della RSU e sindacati rappresentativi va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro tre giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare la famiglia in caso di interruzione delle lezioni. Il personale che



partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in Istituto, per cui n.3 unità di personale per plesso non potranno partecipare all'assemblea.

Parte I - Personale Docente

Art. 11 – Obblighi di servizio

Il sistema di organizzazione didattica prevede per l'anno scolastico 2018/2019 una scansione oraria distribuita su 5 settimane, al massimo si svolgono quattro moduli da 100 minuti per cinque giorni a settimana.

L'orario dell'insegnamento di sostegno sarà articolato in moduli da 100 minuti.

Il calendario delle lezioni rispetta quello previsto dalla Regione Sicilia.

Ciascun docente, nell'intero anno:

- presterà servizio di insegnamento, nelle classi assegnate e per ciascun modulo previsto nel quadro orario;
- ulteriormente (qualora assegnato a cattedra inferiore alle ore 18), sarà a disposizione dell'istituto fino al raggiungimento delle ore obbligatorie di servizio e sarà impegnato in attività di supplenza in sostituzione dei colleghi.

L'orario delle lezioni è comprensivo delle ore di insegnamento e delle ore a disposizione.

L'orario di servizio consta di settantadue ore quadrisettimanali, salvo diversa configurazione da organico o in seguito ad assegnazione di ore residue (entro le 6 ore) di competenza del Dirigente Scolastico, dietro richiesta del singolo docente, e comunque non può superare le 96 ore quadrisettimanali. I docenti di sostegno, di norma, sono tenuti ad inserire nell'orario di servizio almeno due ore nell'orario pomeridiano nell'ambito delle 72 ore settimanali.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'attribuzione delle ore in sostituzione dei docenti assenti effettuata da personale con la riduzione dell'orario di servizio settimanale, si farà riferimento al vigente C.C.N.L.

Il docente, solo dopo aver fruito di tutti i permessi previsti dalla normativa, può chiedere la variazione dell'orario di un determinato giorno, indicando puntualmente i

tempi del recupero. Tale proposta, che comunque costituisce fatto eccezionale e mai abituale o ricorrente, verrà dal dirigente scolastico considerata, avuto riguardo alle complessive esigenze didattiche e organizzative.

Art. 12. Criteri generali.

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

1) Assicurare:

- a) Funzionalità del servizio scolastico;
- b) L'efficacia del servizio scolastico;
- c) La qualità del servizio scolastico;
- d) Di norma e ove possibile la continuità e/o rotazione;
- e) La valorizzazione delle competenze professionali;

2) Garantire i diritti contrattuali del personale;

E' prerogativa del Dirigente scolastico e fanno parte di informativa preventiva i punti h, i, m del Contratto Nazionale.

Si conviene, inoltre, di formulare l'orario scolastico, sin dall'inizio dell'anno scolastico rispettando prioritariamente l'orario dei laboratori, delle palestre, dei docenti che insistono su più scuole.

Art. 13. Flessibilità oraria individuale.

Il docente può occasionalmente, anche per esigenze didattiche, chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro tempi programmati.

Art. 14 – Regolamentazione dei permessi brevi

Al fine di evitare pregiudizio alla attività didattica le richieste di fruizione dei permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL devono essere prodotte, ove non sussistano esigenze particolari e/o eccezionali, entro il quinto giorno antecedente la data di fruizione.

The right margin of the document contains four distinct handwritten signatures in black ink, arranged vertically from top to bottom. The signatures are stylized and cursive, typical of official documents.

Il dirigente scolastico, verifica la legittimità della richiesta ed emette i provvedimenti consequenziali.

- 1) La domanda per la fruizione di permesso retribuito per la partecipazione a concorsi o esami o in occasione di matrimonio deve essere prodotta, ove possibile, entro il quinto giorno antecedente la data di fruizione.
- 2) Attesa la particolare natura dell'evento, non viene regolamentata la modalità di produzione di richiesta di fruizione di permesso per lutto.
- 3) Per la fruizione di permessi brevi, si fa riferimento all'art.16 del CCNL.
- 4) La fruizione dei permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n° 104, innovata parzialmente dalla L. 4/11/2010 n.183, che per numero incidono sensibilmente nel complesso sistema di funzionamento, è così regolamentata, attesa la mensile ripetitività e anche al fine della correlazione con le modalità di fruizione degli altri permessi previsti dal CCNL:
 - i tre giorni di permesso ovvero le 18 ore mensili devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti;
 - la richiesta del permesso verrà prodotta con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese. Tuttavia, nel caso di situazioni di urgenza che dovranno essere dimostrate, la richiesta potrà essere modificata o prodotta con un più breve preavviso.
 - qualora possibile, e previo assenso del docente, si prevederà una fruizione in giornate non consecutive né per più giorni nella stessa settimana.

Art. 15 – Ferie.

Le richieste per la fruizione delle ferie, e altresì delle quattro giornate di riposo di cui alla legge 23 dicembre 1977 n°937, dovranno dal personale docente essere prodotte entro la fine della terza settimana di giugno. In assenza di richiesta le ferie saranno concesse d'ufficio, nel periodo estivo tra il 15 luglio e il 31 agosto.

Il dirigente scolastico, tenuto conto degli impegni delle commissioni d'esame di stato, predisporrà un piano di fruizione delle ferie.

Le ferie sono di norma fruiti nel periodo da luglio - agosto (giorni 36 comprensivi delle quattro giornate di recupero delle festività). Comunque, al fine di garantire l'espletamento dei lavori delle commissioni d'esame di stato, fino al 30 giugno non si procederà a concessione di fruizione di ferie. Ancora, il periodo di fruizione delle ferie terrà conto della data di tutte le attività svolte per gli alunni il cui giudizio sia stato sospeso negli scrutini finali.

Nel periodo dalla fine degli scrutini conclusivi al 31 agosto i docenti in servizio parteciperanno ai lavori delle commissioni d'esame di stato o, subordinatamente,

attenderanno alle attività didattiche, coordinate dall'ufficio di presidenza, definite con delibera adottata dal collegio dei docenti e che qui si indicano in un elenco esemplificativo:

- contatti con gli alunni promossi con debito formativo o non promossi e con le loro famiglie
- attività di consulenza didattica nei confronti degli alunni promossi con debito formativo o non promossi
- consuntivo didattico delle attività previste dal PTOF nell'anno precedente
- progettazione delle attività del PTOF dell'anno successivo
- verifica del funzionamento dei laboratori e progettazione di un piano di utilizzazione degli stessi che tenga conto delle necessità didattiche

Art. 16 - Interventi didattici integrativi e di Recupero

Gli interventi didattici integrativi e di recupero, affidati dal Dirigente Scolastico, deliberati dagli OO. CC sono assegnati, di norma, ai docenti che ne fanno richiesta, con precedenza ai docenti titolari delle classi, ai docenti dell'organico di potenziamento.

L'attività di norma sarà assegnata a moduli che vanno mediamente da 10 a 15 ore.

In base alle necessità verrà individuato il personale docente delle materie richieste, con i criteri deliberati in seno al Collegio dei Docenti. In presenza di più richieste per la stessa materia sarà designato il docente maggiormente graduato secondo la tabella di soprannumerarietà.

Art. 17 - Attività di formazione ed aggiornamento

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Hanno diritto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazioni compatibili con le esigenze di servizio, comunque che non superino quanto previsto dalla normativa vigente.

Per le attività richieste dai progetti regionali, nazionali o europei sarà impegnato e nominato, secondo quanto prevede il progetto, il personale Docente e ATA, necessario al raggiungimento degli obiettivi definiti ed approvati, interni ed esterni alla scuola, in possesso dei titoli e delle competenze richieste.



Art. 18 - Procedimenti disciplinari

Le norme sulle procedure disciplinari per tutto il personale sono affisse all'Albo della Scuola nei corridoi della Sala Docenti di Via Ugo Bassi e nell'atrio principale della sede di Viale Giostra, oltre che all'Albo Pretorio Telematico.

Parte II – Personale ATA

Art. 19 - Orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale, 36 h. settimanali, rilevate mediante marcatura con badge elettronico, ha durata annuale con prestazioni lavorative svolte in giorni 5 di norma in orario antimeridiano con prolungamenti pomeridiani, senza superare le 9 ore giornaliere e con pausa di 30 minuti ove si superino le 7 ore e 12 minuti.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo non programmate (straordinario) devono essere autorizzate e comunicate tramite ordine di servizio scritto.

Le ore programmate eccedenti l'orario d'obbligo sono di norma retribuite. Su precisa indicazione del dipendente possono altresì essere cumulate e recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.(entro il 30-6) e il termine del 31/08/2019. per il personale a T.I.

Tenuto conto che l'orario di servizio giornaliero dell'Istituto è superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana, ai sensi dell'art.55 del CCNL del comparto scuola, si riconosce la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali da usufruire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o prefestivi.

Art. 20 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di norma per 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale

richiedente.

La flessibilità può aver luogo entro il limite dell'orario di apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica.

Art 21 – Orario di apertura al pubblico degli Uffici amministrativi

Gli uffici amministrativi seguiranno il seguente orario di sportello:

Segreteria amministrativa

lunedì e venerdì	10:00 - 12:00
martedì e giovedì	15:00 - 17:00

Segreteria didattica

lunedì e venerdì	10:00 - 12:00
martedì e giovedì	15:00 - 17:00

L'orario degli assistenti tecnici seguirà prioritariamente l'attività didattica curriculare e non.

Gli assistenti tecnici presteranno il restante monte ore secondo un piano all'uopo predisposto e quando la loro presenza si renda necessaria per lo svolgimento di specifiche attività programmate; il D.S.G.A. potrà organizzare appositamente dei turni di servizio.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni lavorativi stabiliti dovranno essere comunicati ai dipendenti per iscritto e potranno essere modificati per esigenze particolari inderogabili.

Art. 22 - Sostituzione colleghi assenti e carichi di lavoro

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio sulla base del piano annuale delle attività, previo riconoscimento di un numero di ore aggiuntive forfettario remunerato economicamente o con recuperi compensativi.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire una equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro per dipendenti dello stesso profilo.



Fermo restando l'equa distribuzione delle mansioni del personale in organico, sarà di competenza del D.S.G.A disporre per iscritto, eventuali avvicendamenti fra il personale per motivate esigenze funzionali del servizio.

Art. 23 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli Uffici amministrativi nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, fruendo di giorni di ferie o festività soppresse.

Art. 24 - Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché l'assenza non crei disservizi o problemi organizzativi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi sono chiesti all'inizio del turno di servizio e concessi secondo l'ordine di presentazione della richiesta.

Il servizio non prestato è recuperato entro i due mesi successivi, secondo modalità concordate con il D.S.G.A. Il mancato recupero comporta trattenuta sullo stipendio.

Art. 25- Ritardi

Costituisce ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente, non superiore a 30 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinario e deve comunque essere sempre giustificato; il recupero è effettuato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 26 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico, 32 incluse le festività soppresse, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico sono di norma godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo di n. 15 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, da concordare con il Dsga secondo esigenze di servizio.

La richiesta per la fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Nel periodo estivo le ferie, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite tra il 15 luglio e il 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 15 luglio al 31 agosto verrà determinato dal D.S.G.A. tenuto conto delle esigenze generali.

Il personale a tempo determinato fruirà dei giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto, qualora possibile, non in unica soluzione e comunque compatibilmente ad esigenze di servizio; fermo restando che detto personale verrà posto in ferie d'ufficio nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante i periodi di sospensione di tutte le attività didattiche curriculari e non, il personale assegnato al plesso di Viale Giostra presterà il proprio servizio alla sede centrale, secondo il piano lavorativo assegnato dal D.S.G.A

Art. 27. Incarichi specifici Personale ATA

Il Dirigente stabilisce la natura degli incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola, sentito il D.S.G.A

Il Dirigente conferisce gli incarichi, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- Comprovata professionalità specifica
- Disponibilità degli interessati
- Anzianità di servizio

Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art.7 e dell'art.2(I e II posizione economica).

ATA

Art. 28. Disposizioni varie.

- *Ore eccedenti.*

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) Devono essere autorizzate e retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo di Istituto;
- b) Possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

- *Turnazioni.*

L'assegnazione del personale alle funzioni può essere turnato al fine di garantire a tutto il personale medesime condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso.

- *Formazione.*

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione. Ha diritto a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

Parte III – Finanziaria

Art. 29. Attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica - Personale docente e ATA.

Il Dirigente comunica che il FIS per l'a.s. 2018-19, ammonta a quanto elencato nel seguente tabulato:

Contrattazione Integrativa di Istituto 2019/20 (Parte Economica)				
	FIS	FFSS	IISS	OOEE
4/12				
8/12	- €			
tot	93.166,71 €	5.786,40 €	5.702,34 €	5.615,72 €

ripartizione doc./ata contratto Integrativo di Istituto			
quota spettante Dsga			6.810,00 €
	docenti	70%	70.234,00 €
	ata	30%	30.100,29 €
Personale ATA			
progetti istituto	tot prog	monte ore	
Collaboratori scolastici	€ 12.675,00	550	6.875,00 €
Assistenti tecnici		400	5.800,00 €

Amministrativi	17.425,29 €
----------------	-------------

accantonamento corsi recupero	n. 23
750	23 17.250,00 €

disponibilità per Figure di sistema e progetti, ecc...	€ 52.984,00
accantonamento figure di sistema	€ 17.685,00

Attività da retribuire detratte figure di sistema				€ 35.299,00
n	attività		ore/cd	
8	coord. Dipart.	€ 17,50	8	€ 1.120,00
44	tutor classi 1-2-3-4	€ 17,50	30	€ 23.100,00
9	tutor classi 5	€ 17,50	40	€ 6.300,00
0	coord. Lab.	€ 17,50	8	€ 0,00
0	orientamento	€ 17,50	10	€ 0,00

1	referente mobilità	€ 17,50	15	€ 262,50
1	referente qualità	€ 17,50	10	€ 175,00
1	referente app supporto didattica	€ 17,50	20	€ 350,00
1	corsi sicurezza	€ 17,50	50	€ 875,00
		€ 17,50		€ 0,00
totale				€ 32.182,50
disponibilità progetti o altro				€ 3.116,50

Figure di Sistema/Tematiche	
2° collaboratore	€ 4.500,00
1° collaboratore	€ 5.500,00
INVALSI	€ 300,00
Ref Majorana	€ 1.635,00
Ref Verona Trento	€ 900,00
Ref. Attività Sportive	€ 200,00
Ref. Sicurezza	€ 1.000,00
Certif. Cambridge Promozione Lingua Inglese	€ 200,00
Relaz. con il pubblico	€ 750,00
Certif. Cambridge Promozione Lingua Inglese	€ 200,00
Ref Ristr. Plessi PON	€ 1.500,00
Ref Majorana - Contatti con Città Metropolitana	€ 1.000,00
Totale	€ 17.400,00

dovuti i compensi per le seguenti attività:

Attività di tutor/coordinatore di classe

A ciascun docente nominato tutor/coordinatore è assegnato un compenso annuo lordo forfettario pari ad ore 40 per le quinte classi e 30 ore per le altre classi e dall'a.s.2019/20 tre ore per ogni alunno con PDP a partire dal terzo allievo.

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

FUNZIONI STRUMENTALI		
	QUOTA	5.786,40 €
8	QUOTA UNITARIA	723,30 €

Le risorse assegnate dal MIUR per l'anno 2018/19 per le funzioni strumentali, € 7.048,09, sono equamente ripartite tra le funzioni assegnate, tenuto conto del numero di Funzioni Strumentali deliberate dal Collegio dei Docenti, alcune sdoppiate per il criterio di efficienza ed efficacia.

Interventi di studio assistito e di recupero

Saranno retribuite le prestazioni per le attività finalizzate al recupero delle competenze degli allievi in sospensione di giudizio in sede di scrutinio in €15.000,00 (per 20 corsi).

Tetto massimo di retribuzione docenti

Si stabilisce di attribuire al personale docente una retribuzione massima di seimila euro (6.000,00 €)

PCTO ex Alternanza scuola-lavoro

Spese ammissibili - Criteri di attribuzione dei compensi

Relativamente alle attività dei PCTO ex alternanza scuola lavoro e alle risorse previste dalla legge 107/2015, sono previste le seguenti spese:

- a. spese per docenti interni alla scuola per attività di orientamento, docenza, in tutti i moduli didattici inseriti nella programmazione delle attività di alternanza scuola lavoro, svolte in orario eccedente quello di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- b. spese per esperti esterni per attività di orientamento, docenza, formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, compresi oneri fiscali e contributivi;
- c. spese per docenti tutor interni e referenti per l'alternanza, per attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- d. spese del personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'impegno legato alla gestione e all'amministrazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;



- e. spese per il compenso economico del DSGA calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate oltre il proprio orario di lavoro settimanale, compresi oneri fiscali e contributivi;
- f. compensi per i docenti impegnati nella flessibilità organizzativa e didattica connessa all'attuazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro;
- g. acquisizione di cancelleria, materiale di consumo, stampe di brochure e materiali informativi, fotocopie, materiale di pulizia, acquisto materie prime per consentire esperienze di alternanza presso strutture ospitanti, quote associative per il collegamento a reti di scuole o a piattaforme di impresa formativa simulata;
- h. spese per vitto, alloggio e trasporto allievi e tutor scolastici;
- i. spese per biglietti di entrata a mostre, esposizioni, musei, manifestazioni, eventi, legati alla fase di orientamento e rendicontazione delle esperienze di alternanza scuola lavoro;
- j. spese per studenti disabili;
- k. servizi assicurativi in favore degli allievi (RC ed eventuale polizza integrativa Infortuni) comprese le spese di intermediazione assicurativa, se non formano oggetto di polizza assicurativa già stipulata dalla scuola; l. spese generali: utenze, collegamenti telematici, postali, etc.;
- si fa riferimento per la suddivisione oraria alla tabella A.S.L. allegata.

Con riferimento alla circolare MIUR prot. 3355 del 28.03.2017, art. 8 *Spese ammissibili per la scuola conseguenti alle attività di alternanza scuola lavoro*, vengono adottate le seguenti misure di pagamento:

(a) spese per docenti interni alla scuola per attività di orientamento, docenza, in tutti i moduli didattici inseriti nella programmazione delle attività di alternanza scuola lavoro, svolte in orario eccedente quello di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;

- Progetto ZERO ROBOTICS (66 ore *35,00 euro)
- Progetto NAO CHALLENGE (88 ore *35,00 euro)
- Esperto esterno (100 ore *35,00 euro)

(c) spese per docenti tutor interni e referenti per l'alternanza, per attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;

Per l'a.s. 2018/19 sono state individuate le seguenti figure:

a) Due Referenti Alternanza Scuola Lavoro

b) Trentuno Tutor di Classe

b.1) 23 Tutor di Classe

b.2) 8 tutor Organizzatori

Ai fini del pagamento Tutti i Tutor dovranno presentare la seguente documentazione:

- Registri presenze
- Verifiche/Monitoraggio in itinere
- Relazione finale

La mancanza di uno solo dei suddetti documenti non darà seguito ad alcun compenso.

Tabella Riepilogativa

NOME	ORE A 17,5	COMPENSI
REFERENTE ALTERNANZA 1	120	2100
REFERENTE ALTERNANZA 2	120	2100
COLLABORAZIONE TRA DIRIGENZA ED ENTI ESTERNI	30	525
ASS. AMMINISTRATIVO	30	525
DSGA	30	525
ORGANIZZAZIONE		5725

NOME	ORE A 17,5	COMPENSI
TUTOR N.32	20	3955,00
TUTOR ORGANIZZATORI N.9	30	4725,00
TOTALE TUTOR SCOLASTICI		€ 9.730,00

Handwritten signature and initials on the right margin.

CORSI	ORE A 35	COMPENSI	DOCENTI
ZERO ROBOTICS + NAO	20	440,00	ESPERTO INT. 1
CHALLENGE + OLIMPIADI DI INFORMATICA	73	1.606,00	ESPERTO INT. 2
	83	1.826,00	ESPERTO INT. 3
TOTALE ESPERTI INTERNI		3.872,00	

RIEPILOGO GENERALE		
ORGANIZZAZIONE		5725
TUTOR SCOLASTICI	30	9730
ESPERTI INTERNI	4	3872
TOTALE		19337

Indennità di direzione del DSGA

Al D.S.G.A, che non accede a compensi per ore aggiuntive con finanziamento da FIS, spetta l'indennità di direzione pari a €. 6570,00.

Allegato A

Definizione degli Incarichi specifici personale ATA. (€ 212,50 cad. lordo dip.)

Al personale ATA verranno attribuiti i seguenti incarichi specifici, identificati e determinati su proposta del Direttore S.G.A. "tenuto conto delle esigenze di servizio in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità manifestata
- Competenza
- Esperienza

profilo assistente amministrativo (€ 217,50 cad. lordo dip.)

- ❖ **incarico:** Diretta collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici ed il personale;
- ❖ **incarico:** Supporto ai collaboratori del Dirigente Scolastico per la gestione quotidiana dell'orario scolastico e delle sostituzioni dei docenti;
- ❖ **incarico:** Supporto al DSGS e al Dirigente Scolastico per la gestione delle supplenze dei Docenti ed ATA;
- ❖ **incarico:** Attività supporto progetti POF e attività di interfaccia con la didattica;
- ❖ **incarico:** Gestione materiale librario e comodato d'uso.

profilo assistente tecnico (€ 217,50 cad. lordo dip.)

- ❖ incarico per Supporto ai servizi amministrativi informatici (ALUNNI-WEB - SCUOLANEXT)
- ❖ (2 per plesso) incarichi per Supporto all'ufficio tecnico per la manutenzione e controllo sicurezza impianti elettrici istituto
- ❖ incarico per Supporto al supporto all'Ufficio Tecnico per manutenzione e sicurezza strutture edili.
- ❖ (uno per plesso) incarichi di Supporto all'Ufficio Tecnico per il controllo ed il funzionamento degli impianti idrici e termici;
- ❖ (uno per plesso) incarichi di Supporto all'Ufficio Tecnico per il controllo ed il funzionamento degli impianti multimediali;

profilo collaboratore scolastico (€ 212,50 cad. lordo dip.)

- incarichi per assistenza al pronto soccorso e diversamente abili
- incarichi per la collaborazione agli uffici ed servizi esterni
- incarichi per attuazione di lavori di piccola manutenzione e reperibilità
- incarichi per la collaborazione agli uffici

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

In sede di contrattazione integrativa di scuola, in applicazione delle norme contenute nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e successivi Contratti integrativi nazionali o decentrati viene concordato e sottoscritto il seguente contratto integrativo per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO. SS. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99.

6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART.2-PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.

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 possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

ART.3 - 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 di 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 complementare ivi realizzate.

4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

6. 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. 4 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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: o adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; o valutazione dei rischi esistenti; o elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; o designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; o pubblicazione, informazione e formazione rivolti 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. 5 - 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 e considerate le dimensioni dell'Istituzione Scolastica, nr. tre persone tra i dipendenti.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati

ART. 6 - DOCUMENTO 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 sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 7 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs. 277/91, nel D. Lgs



77/92 e nello stesso D. Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, per almeno tre ore e mezzo al giorno dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Messina.

ART. 8 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. 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.

2. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

3. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 9 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ART. 10 - 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. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

ART. 11 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

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.12-RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato, nell'ambito delle RSU, n° 2 rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

1. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, 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 di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs. 626/94, 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 del 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. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

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, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

D) il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Aut.
Aut.
Aut.
Aut.

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D. Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 626/94 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 per la 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 e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del D. Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 13 - CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.


ART. 14 - VALIDITA' DELL'ACCORDO

Il presente contratto ha validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto. Letto, confermato e sottoscritto.

LA R.S.U

Borgosano Giuseppe
Cugno Anita Carmela
Leandri Corrado
Loteta monica
Manganaro Rita
Sciva Fabio

(SNALS)
(CGIL)
(SNALS)
(CISL)
(CGIL)
(UIL)

DIRIGENTE SCOLASTICO
Simonetta Di Prima

[Handwritten signatures of the representatives and the school director]