

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2014/2015

L'anno 2015, il mese di febbraio, il giorno sedici, presso l'Istituto Comprensivo Te 1 "Zippilli – N. Lucidi" di Teramo, dopo gli incontri tenuti nelle date 30/09/2014 – 15/01/2015 – 05/02/2015, viene stipulato il presente Contratto Integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Beatrice MANCINI

Maria Beatrice Mancini

PARTE SINDACALE

R.S.U.

Di Francesco Giovanni

Di Giuseppe Pina

Di Bartolomeo Gabriella

Di Felice Sabrina

Di Felice Alessandra

Giovanni - D. Mancini
Pina
Bartolomeo
Felice
Felice

Terminali Organizzativi delle seguenti OO.SS.

per la FLC CGIL

Lucia D. Lucini

per la CISL

per la UIL

per lo SNALS

per la GILDA-UNAMS

Re- [signature] [signature] [signature] [signature] [signature]
PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 - ASSEMBLEE DI SCUOLA

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, 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. Fermo restando il CCNL Scuola, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di sei giorni di calendario; in caso di festività infrasettimanale, l'avviso deve pervenire entro le 10,30 del 1° giorno.
5. 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 delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
7. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro due giorni precedenti la data dell'assemblea.

ART. 6 - PERMESSI SINDACALI

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola, 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 al CCNL Scuola.
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. 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 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
4. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n.150 e della C.M. n.121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.
5. Gli elenchi in questione vanno comunicati agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MPI.
6. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari (40 ore per a. s.) spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro

ART. 7 - PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola.

2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di 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 ai commi precedenti deve avvenire in forma scritta.
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. 8 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola.

ART. 9 - AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica, non oltre l'orario di funzionamento degli Uffici, altrimenti il computo dei giorni partirà dal giorno successivo. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione, alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
3. Nella sede centrale della scuola alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, 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.
4. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
5. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 3 e 4 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
7. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

ART. 10 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi del CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico;
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n.1 Assistente Amministrativo, e n.1 Collaboratore Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritari:

Abfela *Gianni Difonnesco*

a) rinuncia volontaria all'adesione allo sciopero da parte del personale interessato;

b) rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio.

4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione 6 giorni prima; il personale prende visione della stessa comunicando spontaneamente l'eventuale adesione, nei due giorni successivi, con nota scritta. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

5. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.

6. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 11 - DOCUMENTAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della R.S.U. della scuola, tenuto conto della D.Lgs. 196/03.

3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e del D.Lgs. 196/03.

ART. 12 - COMUNICAZIONI

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

ART. 13 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma tutto l'anno. In caso di particolari esigenze organizzative, il personale potrà essere utilizzato su più plessi.

2. Il personale già in organico nell'anno scolastico precedente resta nella sede dove ha prestato servizio salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati:

a) assegnazione ad altra sede del personale già in servizio sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi specifici necessari per la sede;
- disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
- l'anzianità di servizio in relazione alla continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità;

b) assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre;

c) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato in base alla posizione occupata nelle graduatorie provinciali.

4. Nel caso in cui più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il DSGA; lo stesso criterio vale per l'assegnazione ai reparti di lavoro.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari esigenze di servizio il dipendente potrà essere spostato di sede fino a quando permane la necessità.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

5. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento dell'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria, formulata sulla base delle normative sulla mobilità.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "De Minis", "Alfieri", "Giovanni", and "D. Teseo".]

ART. 14 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane su 6 giorni e per 6 ore consecutive, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita sia attraverso l'istituto della flessibilità oraria che della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e del carico di lavoro.
3. L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero, né superiore alle nove.
4. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.
Non rientrano nella programmazione plurisettimanale le ore eccedenti l'orario di servizio retribuite con Fondi europei e regionali.
5. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

ART. 15 - ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario flessibile giornaliero consiste, ordinariamente, nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro e/o distribuirlo anche su cinque giornate lavorative.
La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e non contrasta l'erogazione del servizio.

ART. 16 - ORARIO DISTRIBUITO IN 5 GIORNI

1. Il monte orario settimanale di servizio può essere distribuito anche su 5 giornate lavorative per garantire le seguenti particolari esigenze di funzionamento:
 - d) apertura pomeridiana al pubblico degli uffici di segreteria;
 - e) adeguamento all'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia.
- L'orario articolato su 5 giorni prevede l'effettuazione di due rientri pomeridiani, di tre ore consecutive, oppure, in modo particolare nelle scuole dell'infanzia, il prolungamento dell'orario giornaliero per un totale di 7,12 ore.
2. La suddetta articolazione dell'orario di lavoro sarà possibile fino al 30 giugno; nel periodo estivo tutti i dipendenti osserveranno l'orario di sei ore giornaliere.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché ricadente con una festività. Il personale non deve recuperare i prefestivi ricadenti nella giornata libera.

ART. 17 - APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA

1. Il D.S.G.A. provvederà a redigere periodicamente un piano orario pomeridiano in modo da garantire la rotazione del personale e la copertura di tutte le attività previste.
2. Per l'apertura pomeridiana della scuola verranno utilizzati gli strumenti della turnazione e delle ore eccedenti.

ART. 18 - TURNAZIONE

1. Qualora esistano esigenze di servizio, l'orario giornaliero potrà essere prestato nel pomeriggio.
2. Nell'individuare il personale da adibire a turni di servizio pomeridiano saranno adottati i seguenti criteri, in ordine prioritario:
 - disponibilità individuale;
 - qualora non ci sia personale disponibile, sarà coinvolto a rotazione il personale.

ART. 19 - ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO – BANCA DELLE ORE

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile, previa autorizzazione del DSGA.
2. Le suddette ore eccedenti saranno destinate:
 - al recupero delle giornate di chiusura della scuola in occasione dei prefestivi e in assenza di attività didattica, deliberate dal Consiglio d'Istituto;
 - al recupero compensativo da godersi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio;

Ab felice Giovanni D. Benese DSS Ph.

retribuite nei limiti di quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

3. Ogni lavoratore sarà titolare di un conto in ore di lavoro alimentato dalle ore eccedenti non retribuite e dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro se documentate e autorizzate dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al suddetto conto saranno addebitate le ore di permesso breve e gli eventuali ritardi nel caso in cui il lavoratore non specifichi, nella richiesta, diverse modalità di recupero.

4. L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente le eventuali ore da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

ART. 20 - CHIUSURA PREFESTIVA

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

2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore eccedenti l'orario di servizio non retribuite;
- giorni di ferie e festività soppresse.

4. Per l'anno scolastico 2014/15 vengono individuati i seguenti prefestivi:

- 24/12/2014 mercoledì vigilia di Natale
- 27/12/2014 sabato
- 31/12/2014 mercoledì vigilia di Capodanno
- 03/01/2015 sabato
- 05/01/2015 lunedì vigilia Epifania
- 04/04/2015 sabato santo
- 02/05/2015 sabato
- 04/07/2015 sabato
- 11/07/2015 sabato
- 18/07/2015 sabato
- 25/07/2015 sabato
- 01/08/2015 sabato
- 08/08/2015 sabato
- 10/08/2015 lunedì (settimana di ferragosto)
- 11/08/2015 martedì (settimana di ferragosto)
- 12/08/2015 mercoledì (settimana di ferragosto)
- 13/08/2015 giovedì (settimana di ferragosto)
- 14/08/2015 venerdì (settimana di ferragosto)

Sarà cura del DSGA organizzare la turnazione del personale disponibile in modo da far recuperare, in modo omogeneo, le ore lavorate in meno a causa dei prefestivi effettuati.

ART. 21 - PERMESSI BREVI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il regolare svolgimento delle attività.

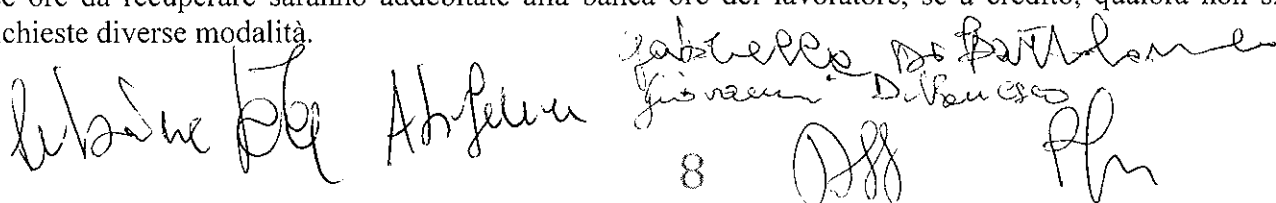
2. Il personale in servizio nei plessi richiederà gli eventuali permessi brevi al responsabile di plesso che ne autorizzerà la fruizione dopo averne valutato l'opportunità, in relazione alla motivazione e alle esigenze di servizio. Il permesso usufruito, debitamente annotato sul registro delle presenze, sarà controfirmato dal responsabile di plesso.

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

4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

Le ore da recuperare saranno addebitate alla banca ore del lavoratore, se a credito, qualora non siano state richieste diverse modalità.



ART. 22 - RITARDI E PERMESSI

1. L'orario di servizio è 8:00 - 14:00.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata (qualora la Scuola sia aperta) o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Il DSGA comunicherà quando deve essere effettuato il recupero.
3. Le ore da recuperare saranno addebitate alla banca ore del lavoratore, se a credito, qualora non siano state richieste diverse modalità.
4. I permessi vanno recuperati entro il mese successivo previo accordo con il D.S.G.A.

ART. 23 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. In caso di assenza di una unità la sostituzione verrà fatta da altro personale dello stesso profilo in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo secondo modalità che saranno definite dalla contrattazione integrativa relativa al Fondo d'Istituto.
2. Per i collaboratori scolastici, l'individuazione dei sostituti sarà effettuata secondo i seguenti criteri generali:
 - nella scuola in cui prestano servizio più unità: la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dello stesso plesso che si ripartiranno il reparto rimasto scoperto;
 - nelle scuole in cui presta servizio una sola unità: la sostituzione sarà effettuata dai colleghi di altro plesso a rotazione o con altre modalità che saranno concordate direttamente con gli interessati; il reparto rimasto scoperto nell'altro plesso sarà ripartito tra i collaboratori rimasti.
3. Il compenso per la sostituzione del collega assente non sarà previsto nel caso di assenze per ferie, festività sopresse e recuperi compensativi.

ART. 24 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S. dopo parere del D.S.G.A.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. Per i collaboratori scolastici l'eventuale residuo non potrà superare i 6 giorni e dovrà essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
Le festività sopresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01.07 al 31.08. Entro il 20 maggio di ogni anno, il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Le richieste devono essere presentate entro il 31 maggio; al personale che non avrà presentato domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio.
6. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.
7. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.7 al 31.08 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
8. Durante le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi il servizio minimo sarà di n. 2 unità.
9. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici in servizio saranno utilizzati nella sede centrale dell'Istituto, salvo diverse esigenze di servizio.
10. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie, e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, entro la risoluzione del contratto;
11. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi con un preavviso di almeno 24 ore.

ART. 25 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL Scuola, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Attilio *Gabriella De Barbieri* *Giovanni Di Lorenzo* *Off* *Ph*

ART. 26 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
 - a) intensificazione prestazione lavorativa volta al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) supporto attività progettuale di natura didattica;
 - c) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap) e attività di pronto soccorso;
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie o in modo forfetario, sono retribuite con il fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

ART. 27 - INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi specifici (d'ora in poi I.S.), saranno individuati e attribuiti dal Dirigente Scolastico.
2. E' escluso dall'attribuzione degli I.S. il personale delle aree A e B che usufruisce della posizione economica prevista dal CCNL Scuola.
3. Gli I.S. verranno attribuiti al personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) competenze professionali specifiche;
 - b) disponibilità;
 - c) essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un I.S.

In caso di controversie tra il personale circa l'attribuzione degli incarichi specifici, si procederà alla redazione di graduatorie, distinte per tipologia di I.S.. Le graduatorie saranno redatte dal DSGA sulla base dei seguenti elementi valutabili:

A) collaboratori scolastici:

- a) assistenza alunni diversamente abili e attività di pronto soccorso:
avere già svolto attività dello stesso tipo (punti 6); anzianità di servizio (p.ti 1 x ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p.ti 0,5 x ogni anno di servizio a T.D nel profilo); titoli specifici (punti 6 per ogni titolo);
 - b) assistenza aula multimediale:
avere già svolto attività dello stesso tipo (punti 6); anzianità di servizio (p.ti 1 x ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p.ti 0,5 x ogni anno di servizio a T.D nel profilo); titoli specifici (punti 6 per ogni titolo);
 - c) altre attività:
avere già svolto attività dello stesso tipo (p.ti 6); anzianità di servizio (p.ti 1 x ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p.ti 0,5 x ogni anno di servizio a T.D nel profilo)
- a parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, prevarrà il collaboratore scolastico con minore anzianità anagrafica.

B) assistenti amministrativi:

- a) sostituzione DSGA assente: saranno adottati i criteri e i punteggi utilizzati per la redazione della graduatoria provinciale per la sostituzione del DSGA;
 - b) altre attività: avere già svolto attività dello stesso tipo (p.ti 6); anzianità di servizio (p.ti 1 x ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p.ti 0,5 x ogni anno di servizio a T.D nel profilo).
- a parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, prevarrà l'assistente amministrativo con minore anzianità anagrafica.
3. Gli Incarichi Specifici sono retribuiti con l'apposito fondo di cui al CCNL Scuola, nella misura prevista dalla contrattazione integrativa d'Istituto nella parte relativa all'impiego delle risorse finanziarie. Il suddetto fondo può essere utilizzato anche per l'eventuale integrazione del compenso riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche.
 4. Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione ai sensi del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

Handwritten signatures and notes:
At the bottom of the page, there are several handwritten signatures and notes. On the left, a signature appears to be "A. Jelu". In the center, there is a signature that looks like "Cobelli" followed by "Giovanni D. Russo 10". To the right of this, there is another signature that looks like "Santoluc". Further right, there is a signature that looks like "D. S.". On the far right, there is a signature that looks like "P. M.". There are also some other illegible handwritten marks and numbers.

Flumetter

PARTE QUARTA : PERSONALE DOCENTE

Con

ART. 28 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI DIVERSI PLESSI, CLASSI, SEZIONI.

1. Per quanto concerne i criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e alle classi vengono adottati i seguenti criteri:

- per la mobilità entro il Circolo, in caso di disponibilità di posti, il personale di ruolo deve fare domanda entro 10 giorni dall'uscita dei trasferimenti, o entro 10 giorni dall'uscita di assegnazioni e utilizzazioni e, comunque, non oltre il 5 settembre. I criteri a cui dare priorità sono:
 - a) competenze;
 - b) anzianità nel plesso;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) motivazioni personali particolari documentate.
- in caso di nuove assegnazioni di docenti ai plessi si dà priorità a:
 - a) competenze;
 - b) anzianità di servizio;
 - c) preferenza individuale.

2. I criteri di cui al comma precedente non seguono un ordine numerico sequenziale, ma vengono presi in considerazione nel loro insieme, in riferimento anche alle specifiche situazioni.

ART. 29 - ORARIO DI LAVORO

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 9 giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

ART. 30 - ORARIO DELLE LEZIONI

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalle leggi 104/1992 - 903/77 - 1204/1971 - 53/2000.
2. L'orario delle lezioni costituirà un modello, nel limite del possibile, utile per gli anni successivi. Sarà pertanto criterio di rotazione pluriennale rispetto alla eventuale giornata libera dei docenti.

ART. 31 - ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

ART. 32 - ATTIVITÀ CON FAMIGLIE

1. Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà, ove possibile, con cadenza settimanale ed avrà la durata di 1h (l'ora di ricevimento costituisce una consuetudine).
2. La valutazione degli alunni avverrà con cadenza quadrimestrale e in tale occasione verrà consegnato alle famiglie il documento di valutazione previsto per la scuola elementare. Le insegnanti della scuola dell'infanzia predisporranno, a tale scopo, il fascicolo personale dell'alunno.

ART. 33 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento e per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Alfieri *Gabriele* *Barbieri* *Di Bona* *Di Bona* *Di Bona*

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

ART. 34 - VIGILANZA

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.
2. La vigilanza degli alunni, in attesa dell'arrivo del supplente, sarà gestita dall'insegnante responsabile di plesso che utilizzerà il personale docente disponibile per supplenza o in compresenza e, solo in assenza di ogni opportuna soluzione, farà ricorso alla ripartizione degli alunni tra le classi funzionanti.

ART. 35 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

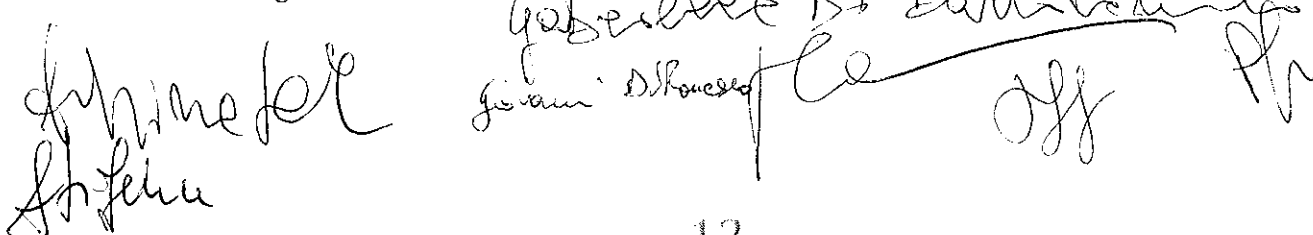
1. La sostituzione dei colleghi assenti, nella scuola secondaria di 1° grado, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) docente disponibile alla sostituzione la 1^ ora di lezione con effettiva presenza in servizio che verrà retribuito nei limiti stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto, nella parte relativa all'impiego delle risorse finanziarie;
 - b) - docente di sostegno in assenza dell'alunno/a diversamente abile
 - c) docente di sostegno della classe interessata;
 - d) docente che ha dato la disponibilità per ore eccedenti per tutto l'anno scolastico.
2. La sostituzione dei colleghi assenti, nella scuola primaria, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) eventuale docente in compresenza:
 - di classe
 - della stessa disciplina del collega assente
 - altro docente
 - docente di sostegno in assenza dell'alunno/a diversamente abile
 - b) docente di sostegno della classe interessata;
 - c) docente che ha dato la disponibilità per ore eccedenti per tutto l'anno scolastico;
3. La sostituzione dei colleghi assenti, nella scuola dell'infanzia, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) docente in compresenza con il docente di religione cattolica;
 - b) docente di sostegno della sezione interessata o, in assenza dell'alunno diversamente abile, anche di altre sezioni;
 - c) forme di flessibilità organizzativa;
 - d) docente che ha dato la disponibilità per effettuare ore eccedenti e che le convoglierà nella Banca ore fino ad un massimo di venti ore cadauno (vengono considerate ore eccedenti quelle effettuate entro le ore 14.00)
 - e) nel caso in cui il docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti abbia raggiunto il "tetto orario" della Banca ore, previa autorizzazione del DS, le ore di servizio prestate verranno retribuite nei limiti stabiliti dalla contrattazione integrativa di Istituto.

ART. 36 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL :
 - a) la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
 - b) lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (referenti, etc.);
 - c) le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe, ricevimento generale genitori, etc. che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.

ART. 37 - FUNZIONI STRUMENTALI

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

The block contains several handwritten signatures in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'F. Neri', a signature that appears to be 'G. B. B.', and a signature that appears to be 'G. B. B.'. There are also some initials and other marks.

ART. 38 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03/08/1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali 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; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

ART. 39 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

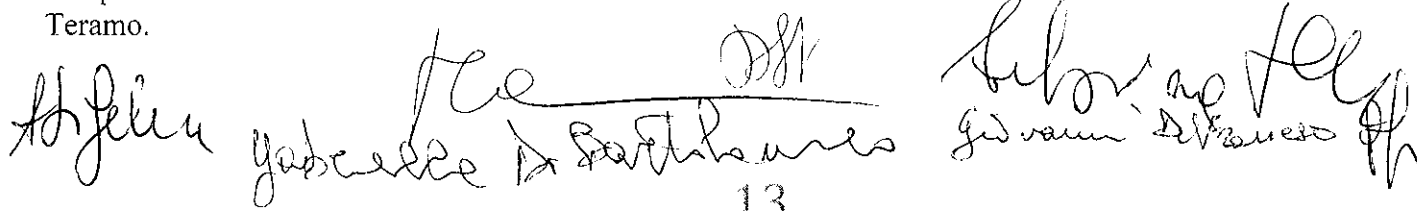
1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore del lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi adottati;
 - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d. 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. 40 - 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 o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 41 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi 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 77/92 e nello stesso D.Lgs. 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge 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 della Provincia di Teramo.


13

ART. 42 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE A PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

ART. 43 - 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 necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ART. 44 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono 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 16/01/97.

ART. 45 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nella scuola viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs. 626/94.
4. 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.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. 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 M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3, e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Abelino *Re* *Giuseppe Di Biase* *Plm*

14

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Beatrice MANCINI

Maria Beatrice Mancini

I componenti della RSU

Di Francesco Giovanni

Giovanni Di Francesco

Di Giuseppe Pina

Pina

Di Bartolomeo Gabriella

Gabriella Di Bartolomeo

Di Felice Sabrina

Sabrina Felice

Di Felice Alessandra

Alessandra Felice

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

Lucia Di Luca

