



Scuola Polo per l'Informatica C.M. n.739  
11/12/96 Centro Risorse Territoriale per le Lingue  
Certified Quality System ISO 9001:2000



## VERBALE RSU DEL 15/09/2017

# CONTRATTO INTEGRATIVO PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO ANNO SCOLASTICO 2017 – 2018

81038 Trentola Ducenta (CE) – Via Firenze, 24 - Distretto n.15 Aversa (CE)

Sito Web: <http://www.sgboscotrentoladucenta.it>

Tel. 0818147618 - Fax 0818148566

**CEMM10800G - Codice Fiscale 81002930618**

Sito Web: <http://www.sgboscotrentoladucenta.it>

E-mail: [cemm10800g@istruzione.it](mailto:cemm10800g@istruzione.it)

Indirizzo PEC: [cemm10800g@pec.istruzione.it](mailto:cemm10800g@pec.istruzione.it)



## **ART. 1**

### **CONVOCAZIONI**

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

a) Nel mese di settembre / novembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

b) Nel mese di gennaio:

- PTOF
- Iscrizioni alunni per il nuovo anno scolastico

c) Nel mese di febbraio / marzo:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA.

Al termine degli incontri sarà redatto il verbale.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale della scuola.

## **ART. 2**

### **BACHECA SINDACALE**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS.

provinciali, regionali e nazionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

### **ART. 3**

#### **PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni nel corso dell'anno scolastico, sempre nel rispetto del tetto massimo spettante a ciascun O. S. e alle RSU. Della fruizione del permesso sindacale va dato, di norma, congruo preavviso al D. S.

### **ART. 4**

#### **AGIBILITÀ SINDACALE**

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola per gli usi strettamente necessari. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

### **ART. 5**

#### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica indicanti per ciascun nominativo le attività e gli impegni orari e separatamente l'importo complessivo dei compensi accessori distinti per voce e tipologia, sulla base di quanto previsto dalle norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, e nel rispetto della privacy.

### **ART. 6**

## **PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### **ART. 7**

#### **ASSEMBLEE SINDACALI**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore) ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e 1 (uno) collaboratore scolastico per piano. In tal caso si sceglierà il nominativo seguendo il criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico. Le assemblee che coinvolgono il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

### **ART. 8**

#### **SCIOPERI**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;

- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di mensa scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico;
- In occasione di ogni sciopero, il D.S. utilizzando apposita circolare interna invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
- Dopo aver ricevuto le schede allegate alla circolare suddetta, firmata per presa visione dal personale e contenenti le eventuali comunicazioni del personale relative alla adesione / non adesione allo sciopero, il D.S., è tenuto ad informare le famiglie tramite circolare .
- Il D.S. non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio ( solo assistenza); per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio, non scioperanti, dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza - assistenza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

#### **ART. 9**

#### **FINALITÀ**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### **ART. 10**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

#### **ART. 1**

## **DEFINIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

Il D.S. adotta la proposta del piano di lavoro delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 presentato dal DSGA in data 14/09/2017. Si allega il piano delle attività.

### **ART.2**

## **MODALITÀ' DI INDIVIDUAZIONE DI ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

1. La attività aggiuntive del personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto, in aggiunta al lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo, consistono nell'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia.

Le modalità per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività sono così definite:

- raccolta delle adesioni in relazione alle singole attività aggiuntive previste dal PTOF e dal Piano delle attività, e conseguente;
- attribuzione scritta di incarico a rotazione con ripartizione equa delle ore di straordinario tra il personale interessato .

### **ART. 3**

## **INCARICHI SPECIFICI**

## **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA**

I predetti incarichi verranno affidati tenendo conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze di ognuno , sulla base della proposta formulata dal DSGA per l'attribuzione degli incarichi specifici per l'anno scolastico 2017/18.

***CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER  
L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE  
RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO PERSONALE  
DOCENTE***

**ART. 1**

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano Triennale dell'offerta formativa;
- delle delibere degli OO.CC.;
- dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

**ART.2**

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE**

**Attività deliberate**

Nel rispetto delle competenze dell'autonomia del DS. e del collegio dei docenti gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal collegio sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri :

1. Curriculum vitae;

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell' a. s.

### **Attività Integrative – Supplenze Brevi Completamento**

Il D.S. , o un suo incaricato, assegna la sostituzione con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

- a) Docente della stessa classe a disposizione in quell'ora;
- b) Docente della stessa disciplina , ma di altra classe;
- c) Docente di qualunque disciplina che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d) Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento secondo quanto previsto dalla norma pattizia attualmente vigente (art 70 CCNL 94/97);
- e) Docenti in compresenza sulla classe.

Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste ma non utilizzato in supplenze ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto ad alcun recupero, ma è tenuto a rimanere a scuola per tutto il tempo dovuto.

#### **ART.3**

#### **UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

#### **ART. 4**

#### **INFORMAZIONE PREVENTIVA**

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

#### **ART. 5**

#### **VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia



copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

#### **ART. 6**

#### **INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

#### **ART. 7**

#### **MODALITÀ ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

## ***NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO***

#### **ART. 1**

#### **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 laboratorio 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 curriculare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
- 4) Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

- 5) Gli alunni 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. 2

### OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 29.2. 96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protette in materia di locali., strumenti, materiali, apparecchiature;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi 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.3

### IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 1) Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.
- 2) I lavoratori designati (docenti 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.4

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE

- 1) I contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione stabiliti dal D.I. lavoro/sanità 16.01. 97 (G.U. 3 febbraio 1997, n. 27), sono:  
il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria: la formazione dei lavoratori.
- 2) Perché la scuola ha un numero di dipendenti non superiore a 200, il D. S. designa previa consultazione l'assetto organizzativo del servizio di prevenzione e protezione D. lgs. 81/08.
- 3) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione individuato è l'Architetto Miraglia Giovanni che rimarrà in carica fino al 10/10/2017 quale termine del contratto; Si procederà alla stipula di nuovo incarico per l'a.s.2017/18 alla luce della normativa vigente.
- 4) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza individuato è il prof. Vicario Gennaro .
- 5) Gli addetti per il Servizio Prevenzione e Protezione individuati sono: si rimanda alle assegnazioni incarichi in caso di emergenza a.s.2017/18 .
- 6) Gli addetti individuati alla squadra del Primo Soccorso sono: si rimanda alle assegnazioni incarichi in caso di emergenza a.s.2017/18 .

#### **ART. 5**

#### **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- 1) Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvarrà della collaborazione di un ente preposto alla tutela e sicurezza dei lavoratori (RSPP).
- 2) Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **ART. 6**

#### **RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

- 1) Calendario delle riunioni:
  - Riunione inizio anno per la revisione del documento (Ottobre)
  - Prove di evacuazione (Dicembre-Marzo)

#### **ART. 7**

#### **RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

- 1) Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

- 2) In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

#### **ART. 8**

#### **ATTIVITÀ AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

- 1) Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni.
- 2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16. 1. 97

#### **ART. 9**

#### **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

- 1) Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante in quanto il numero dei dipendenti non supera le 200 unità.
- 2) Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti stabiliscono 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 o un addetto da questi incaricato;
  - b) laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. 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'an 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 relative 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, 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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;

e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore, I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal DL. lavoro /sanità del 16.1. 97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza 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;

#### ART. 10

#### 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. 11

#### PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto , le parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta ,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.

***ACCORDO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
PER IL RAPPRESENTANTE  
DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA***

**ART. 1**

**IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA**

Per l'istituzione scolastica Scuola Media Superiore Statale primo grado " S. Giovanni Bosco" di Trentola Ducenta (CE), avente numero di dipendenti fino a 200, viene designato un Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS, il prof. Gennaro Vicario

**ART. 2**

**PERMESSI RETRIBUITI ORARI**

Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 190, D. L. gs. 626/94 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU.

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito ( L. 626/94);

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi , alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nei luoghi di lavoro;
- consultazione circa la designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
- consultazione circa l'organizzazione della formazione di cui all' art. 22, comma 5 del D. Lgs. 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, di durata comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D. Lgs. 626/94;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D. Lgs. 626/94.

### ART. 3

#### PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE

All'atto della costituzione della RSU, il rappresentante per la sicurezza viene individuato o tra gli stessi membri della RSU o tra i professori che hanno già avuto esperienze in itinere alla sicurezza.

- a) il RLS resta in carica per un triennio;
- b) i componenti della RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, ferma restando la copertura del triennio e delle relative incombenze;
- c) della definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

### ART. 4

#### ATTRIBUZIONI DEL RLS

Ai sensi dell'art. 19 del D. L. gs. 626/94 le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) **Accesso ai luoghi di lavoro**

I soggetti firmatari del presente accordo, previa comunicazione al Dirigente scolastico, hanno accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro salvaguardando, per quanto possibile, le attività didattiche.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b) **Modalità di consultazione**

In tutte le ipotesi in cui il D. L. gs. 626/94 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva;

pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

In occasione della consultazione, il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti dell'istituto, sono riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Il verbale, così redatto, è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO: SS: firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 22 comma 5 del D. Lgs. 626/94.

Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difformi dalle proposte del RLS.

c) **Informazione e documentazione.**

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D. Lgs 626/94 . Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il “ rapporto di valutazione dei rischi” di cui all’art. 4 comma 2 D. Lgs 626/94, custodito presso l’istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, a richiesta, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all’art. 9, punto 3 lett. b del CCNL ( rappresentanti delle OO. SS firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative all’igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

**ART. 5**

**FORMAZIONE DEL RLS**

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D. Lgs 81/08.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell’Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Il programma base di formazione deve essere almeno di 32 (trentadue) ore e deve comprendere:

- nozioni generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- nozioni generali sui rischi dell’attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie minime delle comunicazioni.

È compito del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti anche alla luce di innovazioni che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

**ART. 6**

**RIUNIONI PERIODICHE**

Ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs 626/94, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, sempre entro dieci gg. Prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All’uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all’ordine del giorno.



Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato, nei termini e secondo le modalità previsti, ai soggetti di cui al punto lett. b) del presente Accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

**ART. 7**

**STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI**

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione della RSU o altro idoneo ed equivalente. Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D. Lgs 81/2008, nonché il materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa, richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Alle ore 17.30 le parti sottoscrivono il presente contratto.

**Il Dirigente Scolastico**

Dott.Michele Di Martino

\_\_\_\_\_

**Le R.S.U. d'Istituto**

1) Prof. Martucci Angelo

\_\_\_\_\_

2) Prof. Serao Salvatore

\_\_\_\_\_

3) Prof. Vicario Gennaro

\_\_\_\_\_

**CISL scuola**

Prof. Argenziano Dario G.A.

\_\_\_\_\_

**SNALS scuola**

ASSENTE

**CGIL scuola**

ASSENTE

**UIL scuola**

ASSENTE