

Il giorno 28 novembre 2011 alle ore 10.00 in un locale dell'I.S.I.S. di Gazzada,

VIENE STIPULATO

il presente contratto collettivo integrativo dell'I.S.I.S. "J. M. Keynes" di Gazzada per l'anno scolastico 2011/2012

tra

PARTE PUBBLICA
Dirigente Scolastico pro-tempore Luigi Villa

PARTE SINDACALE
Giuseppe D'Alessio, Salvatore Guidone, Giampaolo Residori

I Revisori dei Conti hanno espresso parere positivo il 20.12.2011 (verbale 4/11)

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato

2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2011/12

3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti

4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

5- Nel caso che nessuna delle parti richieda la verifica o non vi siano accordi o leggi nazionali in contraddizione con il presente contratto, questo è prorogato sino alla stipula di una nuova intesa.

6- Le parti si incontreranno tutte le volte che sarà necessario avviare procedure di interpretazioni o in caso di violazione del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie o da un rappresentante sindacale territoriale.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontreranno entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa

2- 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 trenta giorni

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART 1 – DELEGAZIONI

a) Delegazione di parte pubblica: Dirigente scolastico, con l'eventuale partecipazione con funzione di consulenti di un collaboratore e/o del Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

b) Delegazione di parte sindacale: i rappresentanti della R.S.U., le OO.SS. firmatarie del CCNL.

ART. 2 – VERBALIZZAZIONI

1- Eventuali dichiarazioni a verbale vanno rese per iscritto e consegnate entro la conclusione dell'incontro o dettate, se sintetiche.

2 - Il verbale è esposto all'albo sindacale in tempi brevi.

ART. 3 – MATERIE DI COMPETENZA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

ART. 4 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1- 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

2- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti

3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

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

4- 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. Tali esperti non hanno diritto di parola in quanto non sono parte integrante della delegazione.

ART. 5 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1 – La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU; in attesa dell'elezione della RSU la segnalazione sarà fatta, congiuntamente, dalle OO.SS. firmatarie del contratto

2 - 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

3 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata 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

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

ART. 6 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009

ART. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE

1 - Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali
- d) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

2 - L'informazione relativa alla proposta di formazione delle classi e la determinazione degli organici è consegnata immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di iscrizione degli alunni.

3 - 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 preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione

4 - Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

5 - La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1 - Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi e ore del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e di altre attività entro 15 giorni dalla relativa liquidazione;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2 - La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dal Dleg. 196/2003 e dei pareri espressi dal Garante della Privacy.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART. 9 - ATTIVITÀ SINDACALE

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

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale indicato dal Dirigente scolastico;

3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 10 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora;

2 - 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;

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale, entro il giorno successivo al ricevimento della richiesta, tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la comunicazione del dirigente scolastico alle famiglie;

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza

5 - 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 e il funzionamento del centralino telefonico; è obbligatorio adottare la turnazione in servizio del personale interessato.

ART. 11 – REFERENDUM

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto

2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 12 – UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF

1 - Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati

2 - Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

ART. 13 – ORARIO DI INSEGNAMENTO

1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma in non meno di cinque giorni per l'orario cattedra

2 - L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste di norma più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana da un'ora; tali interruzioni possono essere utilizzate su disponibilità del docente per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 30 ccnl; per il personale in part-time le ore sono ridotte proporzionalmente.

ART. 14 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E RICEVIMENTO INDIVIDUALE GENITORI

1- Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre la convocazione di organi collegiali non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al calendario

ART. 15 – ORARIO GIORNALIERO

1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, salvo disponibilità personale a svolgere più di cinque ore.

ART. 16 – ORE ECCEDENTI

1 - Ogni docente è invitato a mettere a disposizione un numero di ore per la sostituzione dei colleghi assenti nel rispetto dei limiti stabiliti dal CCNL.

2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

ART. 17 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF, delle attività ivi previste e delle indicazioni del Dirigente Scolastico, il Direttore Amm.vo, sentito il personale in un'apposita riunione, definisce il piano annuale delle attività e di assegnazione del personale, distinto per professionalità, alle diverse attività e sedi, tenendo anche conto dell'organigramma e dei profili professionali definiti dall'eventuale manuale qualità.

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

ART. 18 – ORARIO NORMALE

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico ed il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio

3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, di tutte le riunioni degli OO.CC. e delle attività di recupero pomeridiane. Deve assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico, inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche. E' compreso nella fascia oraria di apertura della scuola, dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

4 - L'orario è redatto in base ai piani predisposti dal D.A. e sentito il personale ATA.

ART. 19– DEFINIZIONE DEI TURNI ED ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1- Tutti i C.S. ruotano su due turni di lavoro: mattutino (dalle 7,30 alle 13,30) e pomeridiano (dalle 11,00 alle 17,00) tenuto conto dei beneficiari di L. 104/92 e delle lavoratrici madri. Di regola, dal lunedì al venerdì vengono assegnate al turno del pomeriggio 1-2 persone; il D.A. ha facoltà di modificare il numero degli addetti al turno di pomeriggio in relazione a particolari situazioni (ad esempio, ricevimento genitori, scrutini, riunioni OO.CC).

2- Viene anche predefinito un meccanismo di reperibilità, salvaguardando le situazioni tutelate dalla legge, come da calendario esposto che assicuri l'immediata e automatica sostituzione di chi fosse eventualmente assente al pomeriggio. Le persone reperibili nella settimana non possono rifiutarsi di prestare il turno di pomeriggio se non per gravi motivi familiari o personali.

3- Di sabato si effettua il solo turno mattutino (salvo particolari impegni scolastici).

4- La rotazione sul turno pomeridiano è stabilita dal D.A. (che cercherà di garantire un adeguato servizio di sorveglianza ai piani durante la mattina) tenendo conto delle richieste del personale come da allegato.

5- Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe. Il personale con figli minorenni o quelli che prestino assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92) può richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e nell'orario di uscita.

ART. 21 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO)

1 - Il lavoro straordinario (presenza in servizio, al di fuori del normale orario di lavoro, per un periodo non inferiore a 30 minuti) autorizzato dal D.A., prestato sia per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze

di servizio, viene, di norma, retribuito fino a 20 ore/anno ma, previo accordo con il personale, cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

2 - Possono essere richieste al personale, previo accordo del medesimo della stessa area prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

3 - Prestazioni effettuate in aggiunta all'orario inferiori a 30 minuti vengono considerate "scostamento" e devono quindi essere pareggiate entro i due mesi successivi all'evento.

Art. 22 - MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

1 - Entro il 15 aprile di ogni anno il personale A.T.A. manifesta la richiesta riguardo alle ferie estive.

2 - Entro il 30 aprile il D.A. dispone il piano delle ferie estive, eventualmente consultando il personale in apposita riunione qualora sorgano problemi per garantire i servizi essenziali. In caso di disaccordo tra il personale si procederà, di anno in anno, secondo anzianità di servizio.

3 - Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare i servizi essenziali.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

ART. 23 - RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono, per l'anno scolastico 2011/2012, costituite come risulta dall'allegata tabella **A)**

ART. 24 – ATTIVITÀ FINALIZZATE

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 25– CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

1 - Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure e profili professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.

2 - Eventuali ulteriori economie relative all'a.s. precedente ed ulteriori assegnazioni da parte del MIP costituiscono un fondo di riserva per far fronte a necessità imprevedibili del corrente anno scolastico

3 - Il fondo di riserva od eventuali economie, se non utilizzati per nuovi progetti o per incrementare le risorse di quelli esistenti, entreranno a far parte della dotazione dell'anno successivo.

ART. 26 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1 - Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti in contrattazione e tenendo conto del parere del Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità

2 – le ore sono assegnate al titolare della funzione strumentale od al responsabile di attività/progetto perché possa avvalersi della collaborazione di colleghi, con i seguenti criteri: disponibilità, esperienze pregresse

dichiarate e, in caso di richieste superiori al fabbisogno, equa ripartizione tra i docenti in ragione degli impegni sui vari progetti

3 - A fine anno il titolare della f.s. relaziona sulle ore effettuate dai colleghi.

4 - Il titolare dell'attività/progetto relaziona sulle ore effettuate da lui e su quelle effettuate dai colleghi

5 - Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico sulla base dei criteri sopra scritti.

ART. 27 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

1 - Su proposta del DA, che all'uopo sente il Personale in apposita riunione di servizio, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) CCNL 2006/09 da attivare nella scuola

2 - Il Dirigente conferisce gli incarichi sulla base dei criteri stabiliti nell'**allegato C)**

ART. 28 - STANZIAMENTI

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo 26 vengono definiti gli stanziamenti così come risultano negli **allegati B) (personale docente) e C) (personale A.T.A.)**

ART. 29 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite.

2 - Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante

Art.30 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

1 - Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale dei dipendenti. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.

2 - La frequenza è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti.

Può essere agevolata la partecipazione a corsi di aggiornamento attinenti alla funzione rivestita, in aggiunta ai giorni con esonero dal servizio per il numero massimo previsto dal contratto, con adattamento dell'orario di lavoro.

I corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- Problematiche attinenti alla funzione rivestita;
- compiti e responsabilità del personale della scuola;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- utilizzo di nuove tecnologie;

e in modo prioritario per il personale ATA:

- assistenza ai disabili;
- manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche.

3 - Criteri di Massima

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa, a.s. 2011/12

- L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca o accreditati)
- La domanda di partecipazione ad attività formative deve essere presentata al dirigente scolastico con congruo anticipo con allegato il programma del corso o del convegno.
- Al rientro, il docente deve presentare un attestato di partecipazione e riferire al Collegio sull'attività frequentata, al fine di procurare una ricaduta generale dell'aggiornamento sul maggior numero possibile di colleghi. Tale comunicazione al collegio può avvenire anche lasciando a disposizione dei colleghi materiale relativo al corso/convegno frequentato.

4 - Per quanto riguarda l'accesso al FIS si conviene quanto segue:

- Prioritariamente verrà compensata la partecipazione a corsi seguiti per incarico dell'Amministrazione (corsi di sicurezza, pronto soccorso, particolari iniziative istituzionali...)
- Successivamente, sulla base delle disponibilità restanti, verrà compensata la partecipazione a corsi autorizzati scelti autonomamente dal personale
- Nel caso di insufficienza di fondi a disposizione, in entrambe le casistiche sopra riportate, la ripartizione della quota oraria stanziata sarà proporzionale all'impegno certificato di ciascuno

Parte terza – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 31 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 32 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR per il funzionamento

Art. 33 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PARTE Quarta - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 34– Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 35 – PROROGA DEGLI EFFETTI

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto

Per l’IS.I.S. “J.M. KEYNES”
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luigi Villa

Per la RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA