

ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI "
Via Mazzini, 28 - Fax e Tel. 030986208
25057 Sale Marasino - Brescia

Visto l'art. 6 del CCNL 29.11.2007, si stipula, in data **30 novembre 2017** presso la sede dell'Istituto Comprensivo "L. Einaudi " di Sale Marasino (BS), tra il Dirigente Scolastico Dr Vittorio Daniele Violi, la R.S.U., composta dalla prof.ssa Pappalardo Giuseppina (docente Scuola Secondaria di 1° grado), dalla Sig.ra Bazzoni Pier Simona (collaboratrice scolastica) e dal Sig. Gianluigi Donati (docente di Scuola Primaria),

il presente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** sulle seguenti materie:

TITOLO I - MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 1 -ASSEMBLEE SINDACALI

- 1) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi, etc.) di norma con almeno 24 ore di anticipo.
- 2) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S. e la R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria), verificando 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, concordando, già in questa sede, la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 9 (nove) collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi rispettivamente della sede centrale, delle due sezioni staccate di Scuola Secondaria di 1° grado di Marone e di Monte Isola, nonché nei plessi di Scuola Primaria di Sale Marasino, Marone, Monte Isola, Sulzano, Zone e in quello della Scuola dell'Infanzia di Sale Marasino. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio all'interno degli addetti assegnati ad ogni sede di servizio (Sale Marasino, Marone, Monte Isola, Sulzano, Zone).

ART. 2 -PERMESSI SINDACALI

- 1) Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la R.S.U. può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 3 - BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

- 1) La R.S.U. ha diritto di affiggere in una sua apposita bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U. Tale bacheca è prevista in ognuna delle nove sedi di servizio dislocate nei Comuni di Sale Marasino, Monte Isola, Marone, Sulzano e Zone;
2. Le organizzazioni sindacali hanno diritto ad un loro albo nell'atrio di ogni sede di servizio (Sale Marasino, Marone, Monte Isola, Sulzano e Zone);

- 3) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il D.S., a tal proposito, assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

ART. 4 -AGIBILITÀ SINDACALE

1. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica e funzionale.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnata dalla R.S.U. ad personam sia messa a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
- 3) LE ATTREZZATURE DELL'UFFICIO sono utilizzabili da parte della R.S.U. solo negli orari di apertura e per funzioni connesse all'incarico.
USO DEL FAX: in ricezione senza limiti e la segreteria o il collaboratore scolastico si impegna a recapitare i messaggi pervenuti ai delegati R.S.U. In trasmissione l'uso è consentito esclusivamente con assistenza del personale di segreteria o collaboratore scolastico.
USO DEL TELEFONO: ai componenti della RSU è consentito l'uso del telefono per brevi comunicazioni inerenti le funzioni sindacali. Le telefonate nelle sezioni staccate saranno annotate sull'apposito registro.
- 4) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica. L'uso è subordinato all'utilizzo didattico di tali strumenti.
- 5) Alla R.S.U. è consentito, nei vari plessi, l'uso dell'aula insegnanti, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque nella medesima un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 5 - CONTINGENTE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO.

- 1) In seguito agli accordi decentrati nazionali, sono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) qualsiasi tipo di esame e scrutini intermedi e finali;
 - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
 - c) n. 1 o più collaboratori scolastici per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio mensa ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;
- 2) A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90 e successive modificazioni e integrazioni (introdotte dalla legge 11 aprile 2000, n. 83), entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola, il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

ART. 6 -PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- 1) La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui al decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
- 2) La R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007.
- 3) Gli istituti di Patronato Sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- 4) Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.



ART. 7 -INCONTRI DI INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE

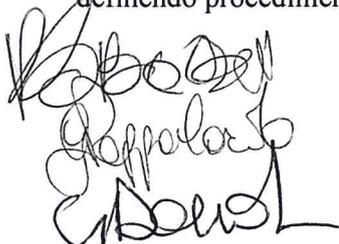
- 1) Tra il D.S. e la R.S.U. è concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:
 - a) settembre:
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - sicurezza sul luogo di lavoro e salute;
 - b) ottobre/novembre, e, comunque, non prima di conoscere gli effettivi stanziamenti:
 - organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
 - confronto su pagamenti compensi accessori;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi.
 - c) gennaio: verifica organizzazione lavoro personale A.T.A.;
 - d) febbraio e comunque non prima della emanazione delle disposizioni sulla determinazione degli organici del personale:
 - proposte formazione classi e determinazione organici di diritto;
 - e) qualora se ne manifesti la necessità, per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
- 2) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico.
- 3) Almeno 24 ore prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
- 4) La R.S.U. può fornire al D.S., almeno 24 ore prima, la documentazione utile alla discussione degli argomenti all'O.d.G.
- 4) Agli incontri possono partecipare, per richiesta del D.S. o della R.S.U., anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o altri esperti/consulenti di parte.
- 5) In ogni fase degli incontri, per richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

ART. 8 -TRASPARENZA

- 1) L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.
- 2) Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

TITOLO II - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La sicurezza e la salute dei lavoratori nell'Istituto Comprensivo "L. Einaudi" di Sale Marasino ha i suoi presupposti essenziali nel Decreto Legislativo (D.Lgs.) 626/96 e successive modificazioni, Decreto Legislativo (D.lgs.) 81 del 9 aprile 2008 - Testo Unico sulla sicurezza - integrato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 correttivo del Testo Unico D. Lgs. 81/08. Il D.lgs. 81 prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, e si applica a tutti i settori di attività privati o pubblici. Il suo aspetto qualitativamente significativo, che lo differenzia da tutte le norme precedenti sulla sicurezza, sta nell'affrontare le questioni della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali definendo procedimenti precisi per la valutazione dei rischi e per la loro gestione.



SEZIONE I – SICUREZZA

ARTICOLO 9 – 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 alunni dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori dotati di apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono altresì da ricomprendere, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
6. Sono altresì 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.

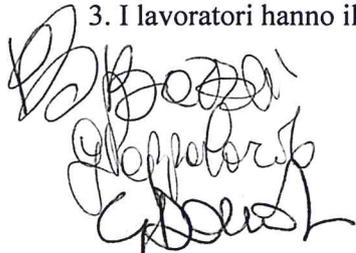
ARTICOLO 10 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. Adozione di misure protettive in materia di locali, 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 di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - c. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d. Pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

SEZIONE II – PREVENZIONE, VALUTAZIONE, SORVEGLIANZA E FORMAZIONE

ARTICOLO 11 - OBBLIGHI E DIRITTI DEI LAVORATORI

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori hanno l'obbligo di:
 - osservare le disposizioni ricevute,
 - utilizzare, in maniera corretta, macchine, impianti, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - segnalare immediatamente al D. D. L., al Dirigente o al Preposto, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di protezione ed eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e responsabilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, comunicandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
 - non compiere operazioni o manovre non di loro competenza;
 - sottoporsi ai controlli sanitari;
 - contribuire, insieme al D.D.L., Dirigenti e Preposti, all'adempimento degli obblighi imposti dall'autorità competente per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. I lavoratori hanno il diritto:



- di essere formati ed informati in merito ai rischi generali e specifici, alle norme di tutela, alle misure di prevenzione e protezione.
 - di lasciare il posto di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato o di prendere le misure più idonee per evitarne le conseguenze.
4. I lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria, hanno diritto:
- di conoscere gli esiti delle visite mediche
 - di ricorrere alle strutture del servizio sanitario nazionale, entro 30 giorni contro il giudizio di idoneità espresso dal Medico competente.

ARTICOLO 12 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente a tale compito, e, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e per ogni plesso un numero sufficiente di lavoratori (docenti o ATA), dotati delle capacità necessarie. Essi devono disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

1. IL RESPONSABILE DEL S.P.P.

- è incaricato del coordinamento per la sicurezza,
- è promotore d' iniziative di formazione e informazione per la sicurezza
- è responsabile della valutazione dei rischi e della stesura del documento.

Deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di istruzione secondaria superiore o di titolo superiore e certificazione prevista dalla frequenza del corso come previsto dal D.Lgs. 195/2003.

È lo strumento organizzativo di supporto al Dirigente Scolastico, con il quale collabora nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione nella scuola. Affinché il Servizio di prevenzione e protezione possa svolgere i compiti a lui affidati, il D.D.L. deve fornirgli informazioni in merito alla natura dei rischi nella scuola, all'organizzazione del servizio, alla descrizione degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e delle sostanze anche pericolose presenti nei laboratori, e mette a disposizione, dello stesso servizio, il registro degli infortuni e le prescrizioni degli organi di vigilanza. Il Responsabile del servizio pone in essere le azioni necessarie in conformità a tali informazioni.

2. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE deve

- Individuare e valutare i fattori di rischio, ed elaborare le misure di prevenzione e sicurezza e le procedure per i relativi controlli.
- Informare i lavoratori sui rischi nella scuola, sui rischi specifici per ogni mansione, sulla presenza e uso di sostanze pericolose, sulle procedure di prevenzione, sulle misure antincendio, le emergenze, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nella scuola.
- Proporre programmi d'informazione e formazione dei Lavoratori.
- Su convocazione del Datore di Lavoro si deve riunire almeno una volta all'anno.

3. La designazione del R.S.P.P. viene effettuata tra il personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile; qualora ciò non sia possibile, si provvederà a nominare personale interno a un'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti o, in assenza anche di questa possibilità, a designare un consulente esterno.

4. La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sarà comunicata dal Dirigente Scolastico agli Organi di vigilanza competenti per territorio (Asl e Ispettorato del Lavoro) corredando la comunicazione con il curriculum professionale del designato, i compiti già svolti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e i relativi periodi.

5. Le professionalità interne all'Istituto, eventualmente designate, potranno essere supportate per gruppi d'istituti, da un Esperto esterno. La convenzione può essere stipulata direttamente dall'Autorità

Scolastica competente per territorio, prioritariamente con gli Enti competenti per la fornitura degli edifici scolastici e con Enti o Istituti specializzati in materia di sicurezza sul lavoro.

6. E' opportuno che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) abbia dei collaboratori tra lo stesso personale della scuola. A tal fine il Dirigente Scolastico nomina, con apposita lettera, gli

ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

7. Gli addetti al SPP dovranno collaborare con il Responsabile del S.P.P.:

- alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;
- a collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 D.Lgs. 626/94.

L'attività sarà svolta conformemente alla formazione specifica ricevuta e in base alle istruzioni e con i mezzi forniti.

8. Previa consultazione del R.L.S., il Dirigente Scolastico designa tra gli Operatori della scuola, per ogni posto di lavoro o area, il Personale addetto ai servizi d'emergenza:

- Prevenzione e lotta antincendio
- Primo soccorso
- Salvataggio
- Evacuazione in caso d'emergenza per pericolo grave ed immediato.

Chi è designato non può rifiutare il compito, salvo gravi e particolari motivi, e ha diritto ad una specifica formazione per assolvere l'incarico.

9. In relazione agli incarichi ricevuti gli addetti hanno i seguenti compiti:

- Controllare la manutenzione delle attrezzature antincendio controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione.
- Attivarsi in caso di emergenza, in attesa dei Vigili del fuoco, in un primo intervento antincendio.
- Curare la manutenzione dei presidi medici, l'approvvigionamento e la sostituzione alla scadenza.
- Prestare le cure di primo soccorso nell'attesa degli operatori sanitari.

10. Annualmente viene redatto/aggiornato l'organigramma del servizio di prevenzione e protezione, necessariamente integrato da una descrizione dettagliata dei compiti e dei mezzi per eseguirli, e delle responsabilità della gestione, comprese quelle concernenti la sicurezza.

ARTICOLO 13 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli Enti Locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

ARTICOLO 14 – SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 4 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori siano esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, come quelli 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 20 (venti) ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o con altra struttura di tipo privatistico.



ARTICOLO 15 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. L'assemblea può essere estesa anche ad altre figure sensibili 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 individuali, 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 tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ARTICOLO 16 – 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.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ARTICOLO 17 – ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili, si destinerà una parte dei fondi in bilancio per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. I. Lavoro/Sanità del 16.01.97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

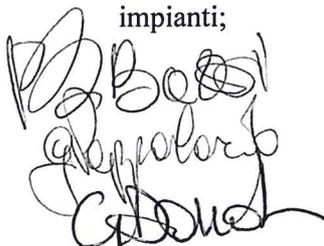
ARTICOLO 18 – PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1. L'Istituto Comprensivo "L. Einaudi" di Sale Marasino applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari previsti dal DPR 577/29.07.82, D.Lgs 277/15.08.71, D.M. Interno 26.08.82, DPR n. 37/12.01.98; D.M. Interno 10.03.98; D.M. Interno 04.05.98; C.M. Interno n. 9 del 05.05.98.

ARTICOLO 19 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. E' eletto o designato dai lavoratori, al proprio interno, e partecipa alla procedura di prevenzione in rappresentanza dei Lavoratori.
2. Compiti e attribuzioni:
 - Ha libero accesso ai luoghi di lavoro e alla documentazione della scuola relativa all'igiene e alla sicurezza.
 - Promuove iniziative e fa proposte in materia di prevenzione e protezione.
 - Partecipa alle riunioni periodiche.
 - Segnala al Responsabile i rischi da lui individuati.
3. E' consultato preventivamente per:
 - La valutazione dei rischi.
 - Il programma di prevenzione e protezione.
 - La designazione del Responsabile e degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione, degli Addetti all'antincendio, al pronto soccorso ed all'emergenza.
 - La formazione di tutti gli Operatori (Docenti e A.T.A.) e degli Studenti.
 - L'adozione dei dispositivi di protezione individuale.

La consultazione deve essere preventiva, tempestiva ed effettiva; oltre a sottoscrivere il verbale dell'avvenuta consultazione, il R.L.S ha facoltà di formulare a verbale proposte, opinioni ed osservazioni.
4. Riceve informazioni inerenti:
 - la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione per l'uso delle sostanze, delle macchine e degli impianti;



- l'organizzazione degli ambienti di lavoro;
 - gli infortuni e le malattie professionali;
 - le prescrizioni degli organi di vigilanza.
5. Formula osservazioni in occasione delle visite di vigilanza e controllo.
 6. Dispone di permessi e degli strumenti necessari per svolgere la sua attività.
 7. Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione adottate dal Datore di Lavoro non siano idonee a garantire la salute e la sicurezza dei Lavoratori.
 8. Non è soggetto a sanzioni per la sua attività di rappresentanza e ha tutte le tutele garantite alle rappresentanze sindacali.
 9. Ad ogni RLS spettano 40 ore annue di permesso retribuito, aggiuntive delle ore attribuite come rappresentante sindacale, al netto delle ore necessarie per la formazione, le consultazioni, la partecipazione alle visite di vigilanza/controllo e la riunione periodica.
 10. Gli è consentito l'accesso ai posti di lavoro senza alcuna limitazione, deve solo preavvertire il Dirigente Scolastico, che, in base alle esigenze organizzative, può far accompagnare il RLS dal RSPP.
 11. Ha diritto ad una specifica formazione, a carico della Scuola, della durata di almeno 32 ore, sulle conoscenze generali e normative d'igiene e sicurezza sul lavoro, sui rischi propri dell'attività, sulle misure di prevenzione e protezione e sulla metodologia da seguire per la valutazione dei rischi.

ARTICOLO 20 – CONTROVERSIE

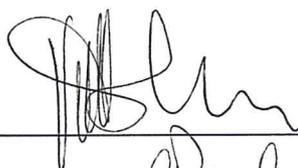
1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di formazione e informazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del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

ART. 21 -DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico **2017/2018** e, comunque, sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, per richiesta di uno dei soggetti firmatari.

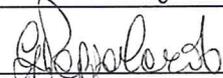
Il Dirigente Scolastico

Dr. Vittorio Daniele Violi



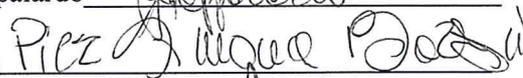
RSU d'istituto

Insegnante Giuseppina Pappalardo



RSU d'istituto

Sig.ra Bazzoni Pier Simona



RSU d'istituto

Insegnante Gianluigi Donati

