

Mercoledì 1 Settembre 1999

IL DOCUMENTO

l'Unità

formativi il personale in possesso di titoli culturali e professionali. I criteri per l'individuazione degli anzidetti crediti sono definiti dal comitato tecnico nazionale di cui al comma 14 del presente articolo.

6. Ogni corso di formazione prevede momenti di verifica in itinere attraverso la somministrazione di test. Al termine viene effettuata una valutazione finale realizzata attraverso un colloquio individuale con i corsisti.

7. I corsi di formazione si svolgono nell'a.s. 1999/2000 e vi partecipano i responsabili amministrativi in servizio, tranne quelli che sono in quiescenza dal 1° settembre 2000.

8. Partecipa ai corsi il personale proveniente dal comparto enti locali - purché trasferito nei ruoli del personale ATA statale ai sensi dell'art.8 della legge n. 124/99 - con funzioni corrispondenti a quelle del responsabile amministrativo statale, in servizio nelle istituzioni scolastiche statali alla data del 25 maggio 1999 termine di entrata in vigore della citata legge.

9. I responsabili amministrativi che si trovano in una delle posizioni indicate dall'art.25-ter, comma 5, del decreto legislativo n.29/1993 partecipano al corso di formazione secondo le modalità definite nell'allegato 5 del presente contratto.

10. I corsi di formazione sono organizzati normalmente nella provincia nei cui ambito è situata l'istituzione scolastica di servizio dei responsabili amministrativi. Al fine di consentire una più efficace organizzazione dell'attività corsuale il personale in argomento presenta all'Ufficio scolastico provinciale competente apposita domanda nei termini stabiliti dal Ministero della pubblica istruzione con successivo provvedimento.

11. L'effettiva partecipazione dei responsabili amministrativi al corso di formazione è attestata dal direttore del corso sulla base delle presenze rilevate. Il numero delle assenze non può superare 1/5 della attività formativa prevista in aula.

12. Nel caso in cui il numero delle assenze, debitamente motivate dai partecipanti al corso, risulti complessivamente superiore al limite sopra previsto, gli interessati possono, per una sola ulteriore volta, partecipare a un corso di formazione che, secondo le necessità potrà essere organizzato a livello provinciale, regionale o interregionale.

13. L'organizzazione dei corsi è affidata all'Amministrazione centrale del Ministero della pubblica istruzione tenuto anche conto di quanto previsto in materia di formazione dal presente contratto. Per l'attuazione e la gestione finanziaria dei corsi l'Amministrazione centrale del Ministero può avvalersi delle strutture degli Uffici Scolastici periferici e delle Istituzioni scolastiche.

14. E' istituita, entro il settembre 1999, una commissione nazionale paritetica Ministero pubblica istruzione-OO.SS. firmatarie del presente contratto, insediata a termine, con la presenza di esperti, per la progettazione e il monitoraggio dei corsi in argomento.

Art.50 Funzioni per la valorizzazione della professionalità del personale ATA

1. Il presente articolo attua l'art.36, comma 4, del C.C.N.L. Le funzioni aggiuntive dei diversi profili professionali sono descritte nell'allegato 6 al presente contratto.

2. Il Capo d'Istituto assegna le funzioni a tempo determinato secondo l'ordine delle graduatorie di Istituto costituite per profili e funzioni in base alle domande presentate dagli interessati e alle tabelle di valutazione dei titoli di cui all'allegato 7 del presente contratto.

3. Entro il 15 settembre il Ministero della pubblica istruzione, sentite le OO.SS. determina in numero delle funzioni aggiuntive da distribuire ad ogni provincia proporzionalmente alle rispettive dotazioni organiche. In sede di contrattazione provinciale è stabilito il numero delle funzioni aggiuntive attribuibili alle singole Istituzioni scolastiche ed educative. Ad ogni scuola sarà, comunque, garantita almeno una funzione aggiuntiva per ogni profilo professionale di:

- assistente amministrativo;
- assistente tecnico;
- collaboratore scolastico;
- cuoco.

La contrattazione provinciale si conclude entro il 15 ottobre.

4. Nelle Accademie e nei Conservatori di musica sono assegnate funzioni aggiuntive ad un assistente amministrativo e a due collaboratori scolastici.

5. - La misura della retribuzione accessoria annua per l'esercizio delle funzioni per singoli profili al lordo delle ritenute al dipendente è così definita:

- a. assistente amministrativo: E. 2.000.000;
- b. assistente tecnico: E. 2.000.000;
- c. cuoco: E. 2.000.000;
- d. collaboratore scolastico: E. 1.200.000.

6. Alla liquidazione dei compensi di cui al presente articolo si provvede entro il 30 giugno di ogni anno e, comunque, non oltre il 31 agosto.

Art.51 Sostituzione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi

1. A partire dal 1° settembre del 2000 il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza annuale o di durata superiore ai 20 giorni, dall'assistente amministrativo a cui è stato assegnato l'incarico di cui all'art.50 e che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

2. Il capo d'Istituto attribuisce l'incarico di vicario del responsabile amministrativo e/o del direttore dei servizi generali ed amministrativi all'assistente amministrativo risultato primo in base alla graduatoria di Istituto per coordinatore di area o di progetto per gli assistenti amministrativi.

3. Nei casi in cui non vi siano nell'istituzione scolastica assistenti amministrativi aspiranti all'esercizio delle suddette funzioni, la sostituzione sarà data a personale di altre scuole che ha presentato apposita domanda secondo l'ordine di una graduatoria formata in base al punteggio che ogni aspirante ha nella graduatoria del proprio Istituto. In mancanza di aspiranti l'incarico verrà assegnato per reggenza dal Provveditore agli Studi ad un direttore dei servizi generali ed amministrativi di scuola vicinora.

4. In caso di assenza fino a 20 gg. il direttore dei servizi amministrativi e generali nei casi di mancanza di aspiranti nella graduatoria di Istituto di cui all'art.50, è sostituito da uno degli assistenti amministrativi che abbia dichiarato la propria disponibilità o dall'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio nella qualifica di appartenenza.

Art.52 Orario di lavoro del personale ATA

1. - Orario di lavoro

1.1. Ai sensi dell'art.33 del C.C.N.L. l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, nonché delle Accademie e dei Conservatori.

1.2. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

1.3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche

e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

1.4. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

1.5. In coerenza con le disposizioni di cui al citato art.33 del C.C.N.L. possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a. orario di lavoro flessibile;
- b. orario plurisettimanale;
- c. turnazioni.

2. - Orario di lavoro flessibile.

2.1. - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle attività e agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

2.2. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

2.3. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

3 - Orario plurisettimanale

L'orario plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori dell'istituzione scolastica con particolare riferimento a quelle istituzioni con annesso aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

3.2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;

b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

3.3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

4 - Turnazioni

4.1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

4.2. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a. si considera in turno il personale che si avvicinda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b. la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c. l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- d. l'istituzione di un turno serale che vada oltre le 19 ore potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- e. nelle Istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'Istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;
- f. l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per un turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno festivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

4.3. Le indennità di turno sono determinate secondo gli importi definiti nella tabella D/2 allegata al presente contratto.

4.4. Il personale di cui al punto 2.2 del precedente comma 2 può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

5 - Ritardi

5.1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

5.2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

6 - Recupero e riposi compensativi.

6.1. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

6.2. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizione impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tal'ora anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

6.3. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

6.4. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

7 - Orario di lavoro degli assistenti tecnici.

7.1. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

7.2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione e uffici di loro competenza.

8 - Riduzione dell'orario di lavoro 35 ore settimanali.

8.1. A partire dall'a.s. 1999/2000, in prima applicazione, destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, è il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti Istituzioni scolastiche:

- a. Istituzioni scolastiche educative;
- b. Istituti con annesso aziende agrarie;
- c. Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

8.2. Sarà definito a livello di singola Istituzione scolastica il numero, la tipologia e quanti altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri individuali al punto 8.1 del presente comma.

9 - Relazioni sindacali

9.1. Gli istituti relativi all'orario di lavoro, di cui ai precedenti commi sono oggetto delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica sono improntate ai principi previsti dall'art.6 del C.C.N.L. del comparto Scuola sottoscritto il 26 maggio 1999.

10 - Disposizioni comuni

10.1. All'inizio dell'anno scolastico il responsabile amministrativo/direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo. Il capo di istituto, verificata la congruenza rispetto al POF ed esplesate le procedure di cui all'art.6 del C.C.N.L. adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al responsabile amministrativo/direttore dei servizi generali e amministrativi.

10.2. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le OO.SS..

10.3. L'istituzione scolastica fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario dell'interessato contenente gli eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art.53 Ridefinizione dotazioni organiche di personale amministrativo, tecnico e ausiliario

1. La consistenza degli organici provinciali del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è determinata con la procedura stabilita dall'art.31 del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni.

La dotazione organica provinciale è ripartita tra:

a. dotazioni di base d'istituto in relazione ai carichi di lavoro, (ad esempio: numero degli alunni, grado, ordine e tipo di ciascuna istituzione, numero dei plessi, sezioni staccate o aggregate e scuole coordinate, durata del giorno - scuola, attività di educazione permanente e corsi di istruzione degli adulti);

b. dotazioni integrative alle istituzioni di riferimento di reti o consorzi di scuole per lo svolgimento di servizi amministrativi e tecnici a favore delle scuole collegate o consorziate;

c. assegnazioni di ulteriori posti alle singole istituzioni scolastiche con particolare riguardo specifici progetti di Istituto, particolari situazioni logistiche e strutturali, scuole collocate in aree a rischio, laboratori anche non previsti in ordinamento, attività integrative extracurricolari, scuole con elevata frequenza di immigrati, iniziative promosse ed organizzate in favore degli studenti di cui al D.P.R. 567/1996.

Sulla materia saranno attivate le procedure previste dall'art.5, comma 4, lett.a) del C.C.N.L. che si concluderanno entro il 30 novembre 1999, al fine di raggiungere l'accordo sulla distribuzione, comma 4, lett.a) delle dotazioni di personale.

Mobilità

Art.54 Mobilità territoriale e professionale del Personale docente, educativo ed ATA - Principi generali

1. La contrattazione decentrata nazionale annuale di cui all'art.15, comma 2, del C.C.N.L. è improntata ai seguenti principi criteri generali:

a. Semplificazione e snellimento delle procedure attraverso la revisione delle operazioni all'interno delle fasi, anche mediante il riassetto del sistema delle precedenze stabilite da norme di legge o contrattuali, e la ridefinizione e disciplina degli istituti di mobilità annuale e dell'assegnazione provvisoria, alla luce della verifica della loro efficacia.

b. La mobilità territoriale e professionale mira a realizzare l'equilibrio tra le esigenze del personale docente, educativo ed ata e la necessità di conferire stabilità al servizio e continuità all'offerta formativa distribuendo le risorse umane in modo da corrispondere al funzionamento del servizio scolastico e alle innovazioni introdotte nel sistema dell'istruzione. A conclusione del processo di dimensionamento delle scuole e della attuazione degli organici funzionali pluriennali delle istituzioni scolastiche, previsti dal d.p.r. 233/98, e comunque a partire dall'anno scolastico 2001/2002, tale quadro di stabilità troverà una più compiuta realizzazione con riguardo sia alla mobilità volontaria sia alla mobilità di ufficio.

Nella direzione indicata, i meccanismi immediati più idonei ad assicurare il conferimento della mobilità e una stabilità delle titolarità sono:

- mantenimento della titolarità, per 1 anno, a richiesta dell'interessato, per i perdenti posto da trasferire d'ufficio, che verranno utilizzati anche in altro insegnamento o profilo coerente con il titolo di studio posseduto - ove non sia possibile nella stessa scuola di appartenenza - in scuole facenti parte dello stesso distretto territoriale;
- limitazione per un biennio della possibilità di presentare domanda di mobilità per coloro che siano stati soddisfatti relativamente alla prima preferenza del modulo domanda (ad eccezione della richiesta, come prima preferenza del codice sintetico di un'intera provincia o di un distretto comprendente più comuni);
- promozione della stabilità del servizio e della continuità dell'offerta formativa, attraverso la garanzia di significative maggiorazioni di punteggio al personale che volontariamente assicuri la permanenza nell'Istituto per un adeguato numero di anni.

c. Equiparazione tra mobilità territoriale interprovinciale e mobilità professionale, dopo aver assicurato la mobilità professionale per gli appartenenti ai ruoli, classi di concorso e profili in esubero, individuando soluzioni che salvaguardino una distribuzione equilibrata delle opportunità tra mobilità territoriale interprovinciale e mobilità professionale.

d. Attivazione della programmazione delle iniziative di formazione, riconversione e riqualificazione di cui all'art.15, commi. 4 e 5 del C.C.N.L., sulla base dell'anagrafe professionale

da istituire e aggiornare periodicamente e dell'individuazione del presumibile fabbisogno di risorse. Come stabilito dal successivo comma 6 del medesimo art.15, il personale che ha acquisito il titolo professionale mediante i suddetti percorsi formativi di riqualificazione e di riconversione, deve essere assegnato, anche d'ufficio, nell'insegnamento o al profilo coerente con il corso frequentato.

e. Riconoscimento, per i passaggi di cattedra e di ruolo di tutti i titoli professionali in possesso dei docenti, ivi comprese le abilitazioni all'insegnamento relative alle classi di concorso confluite in ambiti disciplinari.

f. Attuazione dell'art.1, comma 3, della L.124/99, che esclude la possibilità, per i docenti neo assunti, di chiedere il trasferimento in altra sede nella stessa provincia prima di due anni scolastici ed in altra provincia prima di tre anni scolastici.

g. Disciplina dell'ordine di priorità tra le varie operazioni di mobilità, della formazione delle tabelle di valutazione dei titoli, delle condizioni e delle modalità per l'esercizio delle precedenti nonché determinazione delle aliquote dei posti da destinare alla mobilità o al reclutamento.

h. Disciplina della restituzione al ruolo di provenienza del personale traslato in altro ruolo, ovvero collocato fuori ruolo.

2. La contrattazione decentrata relativa alla mobilità territoriale e professionale del personale della scuola per l'anno scolastico 2000/2001 viene avviata non oltre l'ultima decade del prossimo mese di settembre 1999. Per dar corso agli accordi decentrati annuali l'Amministrazione fornisce alle parti sindacali tutti i dati e le informazioni utili alla verifica degli effetti degli istituti relativi alla mobilità.

3. Con riguardo al personale delle Accademie e Conservatori, la Contrattazione decentrata nazionale si impronta agli stessi principi e criteri generali del presente Contratto integrativo. La contrattazione specifica tiene conto delle peculiarità degli insegnamenti e dei titoli artistici e professionali richiesti: per la valutazione dei suddetti titoli sarà nominata dal Ministro, sulla base di procedure elette, un apposita commissione articolata a seconda delle materie di insegnamento. La stessa contrattazione stabilisce modalità, procedure e termini per la composizione e la durata delle commissioni e ridefinisce i criteri per dar corso alla mobilità professionale.

4. Per eccezionali motivi di ordine pubblico e di sicurezza personale, su richiesta delle competenti autorità, il Ministro della Pubblica Istruzione può disporre il trasferimento o l'utilizzazione del personale interessato, anche in altra provincia, in deroga alle disposizioni di cui al presente contratto.

Art.55 Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA Principi generali

1. La contrattazione decentrata nazionale, in materia di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA sarà rapportata ai principi e criteri che seguono:

a. in relazione al piano delle disponibilità, qualificato impiego del personale, in funzione delle professionalità possedute e del contenimento delle situazioni di esubero;

b. tutela del personale che ha perduto posto per il rientro nella sede di precedente titolarità ovvero in sedi ad essa viciniori;

c. priorità delle utilizzazioni a domanda, rispetto a quelle d'ufficio, nonché delle utilizzazioni in ambito provinciale rispetto a quelle, soltanto a domanda, da fuori provincia;

d. garanzia di attribuzione del miglior trattamento economico eventualmente spettante al personale utilizzato in diverso ruolo, classe di concorso, profilo;

e. individuazione dei criteri e delle modalità per la determinazione del piano delle disponibilità;

f. criteri per l'assegnazione del personale nell'ambito dell'organico funzionale di istituto

g. coerenza dei criteri e degli obiettivi fissati dalla contrattazione decentrata nazionale da parte degli accordi territoriali;

h. ridefinizione dei criteri di utilizzazione del personale indoneo, per motivi di salute, ai compiti di istituto.

Art.56 Mobilità intercompartmentale volontaria

1. Nel quadro delle misure specifiche atte a consentire forme di mobilità intercompartmentale, previste nell'intesa Governo-OO.SS. del 1997, e ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.29/93 e successive modifiche e integrazioni, con il presente articolo vengono stabiliti i criteri e le modalità per dar luogo alla mobilità intercompartmentale del personale scolastico, come previsto dall'art.15 comma 9 del C.C.N.L.

2. Al fine di offrire al personale scolastico le più vaste opportunità di valorizzazione del proprio ruolo sociale e professionale, la mobilità intercompartmentale è diretta a tutto il personale in servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ivi compreso il personale utilizzato in altri compiti ed in altre Amministrazioni e/o enti pubblici.

3. Priorità assoluta in tutte le procedure di mobilità intercompartmentale è garantita al personale scolastico appartenente a classi di concorso, ruoli o profili in esubero.

4. Il Ministero della Pubblica Istruzione, ai sensi dell'art.33 comma 2 del D.Lgs.n.29/93 e successive modifiche e integrazioni e in applicazione delle disposizioni di cui all'art.15 comma 9 del C.C.N.L., stipula accordi con le Amministrazioni o Enti Pubblici che segnalano vacanze di posti in profili o qualifiche corrispondenti a quelle esistenti nella scuola, per il personale docente, educativo ed ATA, allo scopo di favorire le più ampie occasioni di mobilità intercompartmentale del personale scolastico.

5. Gli accordi di cui al punto 3, riguarderanno:

- la determinazione numerica dei posti da ricoprire e le sedi di servizio;
- le funzioni e le mansioni da svolgere;
- i titoli di studio richiesti ovvero la posizione ricoperta con riguardo alla corrispondenza delle qualifiche o profili su cui transitare;
- l'inquadramento giuridico ed economico del personale all'atto del trasferimento, nonché, ove previste, le indennità di prima sistemazione e il rimborso delle spese di trasferimento sostenute;
- eventuali specifiche professionalità e/o esperienze particolari acquisite.

6. A seguito degli accordi, l'Amministrazione scolastica adotta il necessario provvedimento che attiva le procedure di mobilità del personale che verrà graduato in base ai titoli di servizio, di studio ed alle esigenze di famiglia, con i punteggi stabiliti dalle tabelle di valutazione relative ai trasferimenti a domanda, allegate al contratto integrativo sulla mobilità interna, in vigore.

7. A tale provvedimento, previa informazione alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L., verrà data ampia pubblicazione.

8. Il trasferimento del personale scolastico ha luogo solo al termine dell'anno scolastico, non è consentita mobilità verso altra Amministrazione e/o Ente Pubblico in corso d'anno scolastico.

9. E' consentito il rientro nella Amministrazione di precedente appartenenza, a condizione che risulti la disponibilità del posto e comunque in misura non superiore al 10% dei posti disponibili dopo le operazioni di mobilità interna, solo in casi di esigenze particolari, debitamente documentate.

Tutela della salute nell'ambiente di lavoro

Art.57 Finalità

1. Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro previste dal D.Lgs.626/94, modificato dal D.Lgs.242/96, le parti in applicazione di quanto sancito dall'articolo 4 punto e) del C.C.N.L., convengono sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno delle istituzioni scolastiche sulla base dei criteri e delle modalità previste dai successivi articoli del presente titolo in coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale quadro del 7 maggio 1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

Art.58 Del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. In tutte le unità scolastiche, individuate dal DM 382/98, vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante nelle istituzioni scolastiche fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti nelle istituzioni scolastiche con più di 200 dipendenti fino a 1000. In attesa della costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza vengono eletti o designati nell'ambito delle Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA) in mancanza di tali RSA tutti i lavoratori della scuola possono essere eletti alla carica di RLS secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale quadro (C.C.N.O.) del 7 maggio 1996.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la cui disciplina è contenuta negli artt.18 e 19 del D.Lgs.626/94, le parti a solo titolo esemplificativo concordano sulle seguenti indicazioni:

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 capo di istituto 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 capo di istituto di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; pertanto il capo di istituto consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un 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'art.