



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per il LAZIO

## **77° Circolo Didattico "G. G. BELLI"**

Viale della Venezia Giulia n. 50 – 00177 **R O M A**  
☎ 06.2592687 - 06.2592951 fax 06.2592687 ✉ RMEE077003@istruzione.it

### **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**Anno scolastico 2010/11**

Il giorno due del mese di dicembre dell'anno duemiladieci (2.12.2010) è stata sottoscritta, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007, presso gli uffici di direzione del 77° Circolo Didattico di Roma "G. G. Belli", la sotto riportata ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto tra il Dirigente Scolastico, prof.ssa Conte Fabiola, e la RSU di Istituto, costituita dalle insegnanti Montella Luigina, Schieda Anna Maria e Zuccaretti Angela.

\* \* \*

### **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1.** Il presente Contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL Scuola 29.11.2007 e dalla normativa vigente.
- 2.** Le disposizioni contenute si applicano al personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il 77° Circolo Didattico di Roma.
- 3.** Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo analogo accordo in materia.
- 4.** Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno, anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine, le parti si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente Scolastico.
- 5.** Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria, in materia, è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
- 6.** Entro cinque giorni dalla sottoscrizione della presente ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto, il Dirigente Scolastico ne trasmette copia ai revisori per il previsto controllo. Copia della stessa è trasmessa alle parti sindacali e affissa all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo è definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
- 7.** Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo d'istituto, il Dirigente Scolastico ne trasmette copia all'ARAN e al CNEL in via telematica, ai fini del monitoraggio previsto dall'art. 46 del decreto legislativo 165/01, come modificato dal decreto legislativo 150/09.
- 8.** Il presente Contratto sostituisce integralmente il precedente.
- 9.** La parte quinta del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'a.s. 2010/11, in relazione alla disponibilità delle risorse.

\* \* \*

## **PARTE II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 2 - Relazioni sindacali**

- 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. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.
- 3.** I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
  - b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione del contratto avente per oggetto le materie previste dal vigente CCNL Scuola 29.11.2007.
- 4.** Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, potranno essere attivati momenti di confronto.
- 5.** Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali. Le parti concorderanno giorno e ora degli incontri.

### **Art. 3 - Informazione preventiva**

- 1.** Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del CCNL, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - 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 ed istituzioni;
  - tutte le materie oggetto di contrattazione.
- 2.** Il Dirigente Scolastico fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal decreto legislativo 81/08, così come modificato dal decreto legislativo 106/09) nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
- 3.** Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, inoltre, metterà a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali aventi titolo alla contrattazione il Piano dell'Offerta Formativa, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

#### **Art. 4 - Informazione successiva**

**1.** Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del vigente CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

**2.** Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

#### **Art. 5 - Contrattazione**

**1.** Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa sulla base dell'art. 6 del vigente CCNL le seguenti materie:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge 83/00;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori - ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo 165/01 - al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

**2.** Costituiscono, altresì, oggetto di contrattazione integrativa di istituto sulla base dell'art. 3 del CCNI 25.6.2008:

- i criteri per l'assegnazione del personale inidoneo per motivi di salute alle diverse attività cui può essere destinato e per l'accesso di detto personale alle varie tipologie di orario di lavoro e al FIS.

**3.** La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

#### **Art. 6 - Procedure delle relazioni sindacali**

**1.** Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti le relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle Organizzazioni Sindacali territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

- 2.** Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
- 3.** Il Dirigente Scolastico, nelle materie previste nel precedente art. 5, formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre e concludersi, di norma, entro il 30 novembre 2010.
- 4.** Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore Generale Regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui, per assicurare il tempestivo e efficace inizio delle lezioni.
- 5.** I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati al personale interessato, di norma, entro il 31 agosto.
- 6.** Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.
- 7.** I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente Scolastico ne curerà, altresì, l'affissione all'albo dei due plessi scolastici.

### **Art. 7 - Controversie**

- 1.** In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa che, nel frattempo, è sospesa.
- 2.** Qualora non si raggiunga l'accordo, le questioni controverse saranno sottoposte dalle parti alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale (art. 6, comma 2, CCNL 29.11.2007 che rimanda all'art. 4, comma 4, lett. d, CCNL 29.11.2007).

### **Art. 8 - Albo sindacale**

- 1.** La RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ciascuno dei due plessi scolastici per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nei due plessi scolastici.
- 2.** La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive Organizzazioni Sindacali esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
- 3.** Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali.

### **Art. 9 - Attività sindacale**

- 1.** Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte-ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria (art. 6, CCNQ 9.10.2009). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte-ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
- 2.** Il lavoratore RSU comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23, L. 300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6, CCNQ 7.8.1998).
- 3.** L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:

- comunicare con il personale della scuola;
- l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice;
- l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

#### **Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle Organizzazioni Sindacali**

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

#### **Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro**

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore + 15 minuti per il raggiungimento della sede) riguardanti tutti o parte dei dipendenti. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del CCNL 29.11.2007 dette riunioni sono conteggiate rispetto al numero massimo (due) di assemblee - indette dai soggetti indicati nel comma 3 del citato art. 8 - che in un mese possono essere tenute in ciascuna scuola. Tale numero massimo (due) si calcola per ciascun singolo gruppo di dipendenti per il quale le assemblee sono convocate.

2. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico.

3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo del Circolo. Contestualmente, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

4. Il terzo giorno antecedente la data di svolgimento dell'assemblea è il termine ultimo per la consegna, presso gli uffici di Direzione, della dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea sindacale. Ciò per consentire la comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni per le ore coincidenti allo svolgimento della riunione.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, deve essere assicurata in ogni caso la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, detti servizi minimi saranno assicurati dal personale collaboratore scolastico (rotazione in ordine alfabetico).

7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà - per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea - il tempo necessario per la partecipazione stessa.

**8.** La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.

**9.** Il Dirigente Scolastico comunica a ciascun lavoratore il raggiungimento del monte-ore individuale.

**10.** Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e - in caso di percentuale di adesione molto elevata di tutto il personale - può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

**11.** Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono il solo personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

**12.** Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### **Art. 12 - Sciopero**

**1.** Se il giorno dello sciopero coincide con quello in cui si effettuano, all'interno dell'istituzione, determinate attività non rinviabili (scrutini, valutazioni finali, pagamento stipendi ai supplenti) deve essere determinato - sulla base dei criteri generali fissati nell'allegato al CCNL Scuola 26.5.1999 "*Attuazione della legge 146/90, Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali*" - il contingente di personale ATA necessario ad assicurare dette prestazioni indispensabili. Il contingente medesimo, è determinato come segue:

- per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

**2.** In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.

**3.** Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico - valutata l'entità della riduzione del servizio scolastico - comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio.

### **Art. 13 - Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

**1.** Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali i dati relativi alla partecipazione.

\* \* \*

### PARTE III

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

##### **Art. 14 - Assegnazione dei docenti ai plessi**

1. Il Dirigente Scolastico, valutate complessivamente le esigenze organizzative e didattiche, assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri, stabiliti in ordine prioritario: 1) continuità didattica; 2) continuità nel plesso; 3) continuità nel circolo; 4) graduatoria di circolo.
2. I docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati all'altro plesso. Nel caso di concorrenza di più domande, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione in base al punteggio attribuito nella graduatoria di circolo.
3. La continuità didattica non è elemento ostativo allo spostamento di un docente da una classe all'altra e da un plesso all'altro.
4. I docenti che prestano servizio "a scavalco" nei due plessi scolastici hanno la continuità didattica in entrambi i plessi.
5. I docenti già in servizio nel circolo hanno la precedenza - nella richiesta dell'altro plesso - rispetto ai colleghi che entrano a far parte dell'organico dal 1° settembre.
6. I docenti con contratto a tempo indeterminato o determinato - assegnati dall'Ufficio Scolastico Provinciale presso il Circolo in base ai benefici previsti dalla legge 104/92 (scelta della sede) - non hanno diritto all'ulteriore scelta del plesso di servizio, vista la palese vicinanza dei due plessi del Circolo.

##### **Art. 15 - Utilizzazione del personale in casi particolari**

1. In caso di assenza della classe (visite di istruzione, campi scuola, manifestazioni, etc.), i docenti titolari della classe medesima non partecipanti all'uscita sono presenti in istituto, mantenendo il proprio orario di servizio.
2. In caso di chiusura di un plesso, i docenti sono eventualmente utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti nell'altro plesso, secondo l'ordine di graduatoria di circolo (*in primis*, i docenti con minor punteggio). Il personale di cui sopra, inoltre, potrà svolgere altre mansioni connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

##### **Art. 16 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. I docenti - in base alla legislazione e alle norme contrattuali vigenti - possono effettuare, previa dichiarazione di disponibilità, ore eccedenti l'orario obbligatorio settimanale (24 ore) fino a un massimo di 6 ore settimanali.
2. Con delibera del Collegio dei Docenti si è stabilito che i docenti medesimi possono effettuare dette ore eccedenti in più giorni a settimana, fermo restando il tetto massimo di 6h settimanali.
3. Le ore eccedenti - da svolgersi prioritariamente nella propria classe - possono essere effettuate, dai docenti disponibili, anche nel plesso non di servizio senza che però le stesse coincidano con il "cambio" dei docenti (ore 12.15).
4. Nei giorni in cui i docenti interessati presteranno servizio in "ore eccedenti", agli stessi non potrà essere accordato alcun cambio di turno.
5. Di tali disponibilità è redatto apposito quadro orario.

### **Art. 17 - Calendario e orario delle riunioni collegiali**

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è deliberato dal Collegio dei Docenti.
3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei Docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3, lett. a, del vigente CCNL è retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento.
4. Ogni motivata variazione del deliberato calendario delle riunioni è comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

### **Art. 18 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione**

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Circolo, l'orario delle lezioni è formulato su proposta del Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale di ciascun docente deve essere formulato in modo razionale ed organico, cercando di evitare il più possibile la simultanea presenza di tre docenti nella stessa classe.
3. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

### **Art. 19 - Permessi retribuiti**

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dall'art. 15 del vigente CCNL.
2. Per quanto riguarda la fruizione dei tre giorni di permesso retribuito per ciascun evento luttuoso, le parti concordano che detti tre giorni possono essere fruiti anche non consecutivamente entro quattro mesi dall'evento medesimo e comunque nell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 20 - Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16, vigente CCNL).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento (24 ore) e il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.
3. Detto recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio.
4. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. La concessione dei permessi in questione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

\* \* \*

## PARTE IV

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

#### **Art. 21 - Piano delle attività**

**1.** Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nel rispetto:

- delle delibere del Consiglio di Circolo in materia di funzionamento amministrativo e didattico;
- delle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.

**2.** Il piano delle attività definisce:

- l'organizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi generali;
- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo;
- l'organizzazione dell'orario di lavoro;
- l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

**3.** Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.

**4.** Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.

**5.** Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

**6.** Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

**7.** L'organico di fatto del personale "*collaboratore scolastico*" per l'a.s. 2010/11 è di n. 9 unità (8 ad orario intero + 1 a 27 ore).

**8.** L'organico di fatto del personale "*assistente amministrativo*" per l'a.s. 2010/11 è di n. 3 unità.

**9.** Svolge i compiti di assistente amministrativo n. 1 unità di personale docente ex art. 17, comma 5, CCNL (collocato permanentemente fuori ruolo e utilizzato in altri compiti).

**10.** Per il personale di cui al comma 9, il CCNI 25.6.2008 - sottoscritto in attuazione del comma 2 dell'art. 4 e del comma 5 dell'art. 17 del CCNL 29.11.2007 - demanda alla contrattazione integrativa di istituto l'individuazione:

- a) dei criteri per l'assegnazione delle diverse attività alle quali detto personale può essere destinato;
- b) dell'accesso alle varie tipologie di orario di lavoro;
- c) dell'accesso al fondo di istituto, compatibilmente con le funzioni svolte.

Per la lettera a) i criteri sono individuati nelle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e nella professionalità/competenza del dipendente.

Per la lettera b) l'orario di lavoro è articolato come quello degli assistenti amministrativi.

Per la lettera c) il suddetto personale sarà destinatario di particolari incarichi e potrà accedere al fondo di istituto.

**11.** Il Piano delle Attività per l'a.s. 2010/11 concernente il profilo di "*collaboratore scolastico*" prevede tra i compiti di detto personale:

- a) flessibilità oraria (disponibilità del personale di adeguare il proprio orario alle esigenze di servizio);
- b) intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti;
- c) collaborazione con gli Uffici di Segreteria per l'archiviazione e/o ricerca di atti in archivio e controllo del registro delle circolari interne;
- d) servizi esterni: consegna o ritiro documenti presso ufficio postale, banca, Comune ed altri enti locali, Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale;
- e) raccordo sede centrale/plesso;
- f) coadiuvazione e sostituzione dell'unità di personale che svolge di norma il servizio di portineria nel plesso "*Giovanni XXIII*";
- g) servizio antincendio/primo soccorso/evacuazione in caso di pericolo/necessità (solo figure sensibili);
- h) assistenza agli alunni diversamente abili;
- i) mansioni di portineria nel plesso "*Giovanni XXIII*".

**12.** Il Piano delle Attività per l'a.s. 2010/11 concernente il profilo di "*collaboratore scolastico*" prevede il coinvolgimento (rispetto alle lettere di cui al comma precedente) di:

- tutto il personale, fatta eccezione per n. 1 unità, per i compiti di cui alla lett. a);
- tutto il personale, fatta eccezione per n. 1 unità, per i compiti di cui alla lett. b);
- n. 1 unità di personale in servizio c/o la sede centrale, per i compiti di cui alla lett. c);
- n. 3 unità di personale in servizio c/o la sede centrale, per i compiti di cui alla lett. d);
- n. 1 unità di personale in servizio nel plesso, per i compiti di cui alla lett. e);
- n. 1 unità di personale in servizio nel plesso impegnato per i compiti di cui alla lett. f);
- n. 1 unità di personale individuata "figura sensibile" per i compiti di cui alla lett. g);
- n. 2 unità di personale in servizio (1 presso la sede centrale e 1 nel plesso) impegnate per i compiti di cui alla lett. h).
- n. 1 unità di personale in servizio nel plesso impegnato per i compiti di cui alla lett. i).

**13.** Il Piano delle Attività per l'a.s. 2010/11 concernente il profilo di "*collaboratore scolastico*" prevede a carico:

- delle risorse del FIS, i compiti contrassegnati dalle lettere a), b), d), e), g);
- delle risorse assegnate per gli incarichi specifici, i compiti contrassegnati dalle lettere c), f) e h) limitatamente all'unità di personale in servizio nella sede centrale;
- dei benefici di cui all'art. 7, CCNL 7.12.2005 e successivi provvedimenti attuativi (n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: 1 per i compiti di cui alla lettera h) e 1 per i compiti di cui alla lettera i).

**14.** Il Piano delle Attività per l'a.s. 2010/11 concernente il profilo di "assistente amministrativo" prevede tra i compiti di detto personale:

- a) sostituzione del DSGA;
- b) coadiuvazione del DSGA nell'espletamento di compiti afferenti il settore contabile (buoni d'ordine, gare, rapporti con i fornitori, etc.);
- c) coordinamento area personale;
- d) coordinamento area didattica;
- e) gestione del personale e relativi adempimenti amministrativi (assenze e relativi decreti, predisposizione e invio TFR supplenti, SAOL, trasferimenti, pensionamenti, graduatorie supplenti, contratti supplenti, ecc.);
- f) visite guidate;
- g) tenuta del protocollo informatico e attività sindacale (assemblee, scioperi, cura albo, circolari, etc.);
- h) invio dati gestionali, gestione *privacy* del settore informatico;
- i) gestione tecnica laboratori di informatica della sede e del plesso;
- j) allestimento e cura sito web;
- k) adempimenti amministrativi connessi con il Decreto Legislativo 81/08;
- l) attività connesse agli aspetti economico-finanziari per la realizzazione del POF;
- m) ricognizione inventariale e trasmissione telematica mod. 770, IRAP e pre96, DMA e registro conto corrente postale; gestione tecnica del settore informatico degli uffici;
- n) servizio antincendio - primo soccorso - evacuazione in caso di pericolo o necessità (solo "figure sensibili");
- o) sostituzione colleghi assenti.

**15.** Il Piano delle Attività per l'a.s. 2010/11 concernente il profilo di "assistente amministrativo" prevede il coinvolgimento (rispetto alle lettere di cui al comma precedente) di:

- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. a);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. b);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alle lett. c);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. d);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. e);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. f);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. g);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. h);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. i);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. j);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. k);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. l);
- n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. m);
- n. 2 unità di personale per i compiti di cui alla lett. n);
- n. 4 unità di personale per i compiti di cui alla lett. o).

**16.** Il Piano delle Attività per l'a.s. 2010/11 concernente il profilo di "assistente amministrativo" prevede a carico:

- dei benefici di cui all'art. 7, 2ª posizione economica, CCNL 7.12.2005 e successivi provvedimenti attuativi i compiti di cui alla lettera a) - sostituzione del DSGA;
- dei benefici di cui all'art. 7, 1ª posizione economica, CCNL 7.12.2005 e successivi provvedimenti attuativi i compiti di cui alla lett. b);
- delle risorse assegnate per gli incarichi specifici, i compiti contrassegnati dalle lett. c) e d);
- delle risorse del FIS i compiti contrassegnati dalle lett. da e) ad o).

**17.** Il Piano delle Attività per l'a.s. 2010/11 concernente il profilo di "assistente amministrativo" prevede - in caso di assenza anche dell'assistente amministrativo beneficiario della 2ª posizione economica prevista dall'art. 7, CCNL 7.12.2005 - come criteri per la sostituzione del DSGA (la sostituzione del DSGA è retribuita con i benefici dell'art. 50):

- esperienze pregresse nel settore specifico di contabilità;
- continuità di servizio nella scuola;
- anzianità di servizio.

## **Art. 22 - Assegnazione della sede di servizio**

**1.** Nell'assegnazione del personale "collaboratore scolastico" ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) conferma della sede occupata nel precedente anno scolastico (la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste);
- b) personale che faccia richiesta di assegnazione di una sede. Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto a partire dall'a.s. 2010/11. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto Nazionale sulla mobilità;
- c) personale con contratto a tempo determinato. Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

**2.** Il personale "collaboratore scolastico" - individuato dall'Ufficio Scolastico Provinciale, che prenda servizio presso il Circolo con contratto a tempo indeterminato o determinato in base ai benefici previsti dalla legge 104/92 (scelta della sede) - non ha diritto all'ulteriore scelta del plesso di servizio, vista la palese vicinanza di entrambi i plessi del Circolo medesimo.

## **Art. 23 - Ripartizione delle mansioni**

**1.** Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

**2.** L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale;
- i carichi di lavoro degli assistenti amministrativi sono disposti in base alle esigenze di servizio, alla professionalità delle conoscenze acquisite ed alla disponibilità dichiarata.

3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

### **Art. 24 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario di servizio di tutto il personale ATA è funzionale all'utenza e si articola su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 16.45. Dopo 6 ore consecutive di lavoro si può, a richiesta, fruire di una pausa. Dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro consecutivo è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

2. E' possibile ricorrere - per il personale "*collaboratore scolastico*" - all'istituto delle ore eccedenti per:

- la sostituzione dei colleghi assenti. Sia per il turno antimeridiano che per il turno pomeridiano devono essere presenti, di norma, all'interno dell'istituzione scolastica almeno tre unità di personale;
- lo svolgimento delle riunioni deliberate dal collegio dei docenti ed altre attività rientranti nel POF. Per le riunioni (assemblee, colloqui) che prevedono la partecipazione dei genitori degli alunni devono essere presenti almeno due unità di personale;
- lo svolgimento di riunioni che prevedano la partecipazione dei soli docenti deve essere presente solo un'unità di personale.

Tali ore aggiuntive saranno retribuite ovvero recuperate con corrispondenti riposi compensativi giornalieri e/o orari.

3. Le ore prestate in eccedenza dal personale "*collaboratore scolastico*":

- nel periodo 1°.9./22.12.2010 devono essere recuperate nella giornata del 2.11.2010 e/o durante le vacanze natalizie;
- nel periodo 10.1.2011/20.4.2011 devono essere recuperate durante le vacanze pasquali;
- nel periodo 28.4.2011/10.6.2011 devono essere recuperate nei giorni compresi tra il 13.6.2011 e il 31.8.2011, fermo restando che dal 1°.7 al 31.8.2011 debbono essere presenti almeno 3 unità in servizio nella sede centrale.

4. La presenza dei collaboratori scolastici per le riunioni che prevedono la partecipazione dei genitori degli alunni o dei soli docenti è, comunque, dovere d'ufficio.

5. In aggiunta a quanto disposto al punto 2, il personale "*assistente amministrativo*" può effettuare ore eccedenti il proprio orario di lavoro - autorizzate dal DSGA - solo in caso di motivate esigenze di servizio.

### **Art. 25 - Chiusura prefestiva dell'istituto**

1. Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF e delle delibere del Consiglio di Circolo, è prevista la chiusura dell'istituto nei seguenti giorni:

- 24.12.2010 (prefestiva) e 31.12.2010 (prefestiva)
- 5.1.2011 (prefestiva) e 7.1.2011
- dall'11.8.2011 al 17.8.2011

2. Per la realizzazione delle sopraindicate chiusure il personale interessato dovrà optare per il recupero delle eventuali ore eccedenti prestate ovvero per la collocazione in ferie.

## **Art. 26 - Richieste permessi brevi**

- 1.** Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16, vigente CCNL).
- 2.** La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale (36 ore) e il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.
- 3.** Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate.
- 4.** Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- 5.** La concessione dei permessi in questione al personale "*collaboratore scolastico*" è subordinata alla possibilità della sostituzione con altro personale in servizio.
- 6.** L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

## **Art. 27 - Ferie**

- 1.** Le ferie sono computate ad anno scolastico.
- 2.** In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite entro e non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento.
- 3.** La richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso deve essere presentata entro il 16.5.2011 (dai collaboratori scolastici) ed entro il 1°6.2011 (dagli assistenti amministrativi).
- 4.** In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo l'esigenze di servizio.
- 5.** Devono essere almeno tre le unità di personale "*collaboratore scolastico*" in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- 6.** Il personale "*assistente amministrativo*" nel periodo estivo assicurerà la presenza di almeno una unità appartenente a ciascun settore (Ufficio Personale – Protocollo/Didattica).

\* \* \*

**PARTE V**  
**RISORSE FINANZIARIE E FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Art. 28 - Criteri generali e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS), utilizzate per corrispondere compensi e indennità al personale in servizio e calcolate in base all'organico di diritto, come da tabella sottoriportata:

<b>Personale docente</b> <i>(organico di diritto, a.s. 2010/11)</i>		<b>Personale ATA</b> <i>(organico di diritto, a.s. 2010/11)</i>	
posto comune	60	DSGA	1
sostegno	10	assistenti amministrativi	3
lingua inglese	2	collaboratori scolastici	8
<b>Totale</b>	<b>72</b>	<b>Totale</b>	<b>12</b>

2. La ripartizione del FIS ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del POF e la valorizzazione delle professionalità.

3. Le risorse del FIS sono suddivise tra tutto il personale dipendente statale (docente ed ATA, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato) presente nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalla piena attuazione del POF.

4. Il personale a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto ovvero fino al 30 giugno (per il personale docente detto contratto deve essere almeno di 12 ore settimanali) accede alle attività retribuite con il FIS analogamente ai colleghi a tempo indeterminato.

5. Il personale docente a tempo determinato nominato per supplenze brevi e saltuarie accede alle attività retribuite con il FIS a condizione che detto personale sostituisca il titolare senza soluzione di continuità per almeno 90 giorni (per l'attività didattica progettuale deve verificarsi l'ulteriore condizione che il periodo della supplenza coincida con il lavoro da svolgere inerente l'attività progettuale medesima).

6. La definizione forfetaria per importo prestabilito sostituisce la definizione analitica con individuazione del numero esatto delle ore prestate.

7. Le parti si incontreranno entro il 30.4.2011 per verificare l'impiego delle risorse finanziarie destinate al FIS.

8. La presente parte (V) dell'accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS ha validità per l'a.s. 2010/11, in relazione alla disponibilità delle risorse (come già indicato nel comma 8 dell'art. 1).

**Art. 29 - Risorse finanziarie per il salario accessorio**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (art. 33, CCNL; e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010);
- b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (art. 47, CCNL; sequenza contrattuale 25.7.2008; e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010);

- c) gli stanziamenti del FIS stabiliti contrattualmente (art. 84 e 85, CCNL 29.11.2007; sequenze contrattuali 8.4 e 25.7.2008; CCNL 23.1.2009; e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010);
- d) gli stanziamenti previsti per l'effettuazione delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti (art. 30, CCNL; e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010).

**2.** Per l'a.s. 2010/11 le risorse di cui al comma precedente [lett. a) e b)] ammontano a:

<u>Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa</u>	
€ 109,91 x 72 (unità personale docente in organico di diritto)	7.913,52
+ quota base	3.006,32
lordo Stato	<u>10.919,84</u>
- IRAP	699,46
- INPDAP Stato	1.991,41
lordo dipendente	<u>8.228,97</u>

<u>Incarichi specifici personale ATA</u>	
€ 268,06 x 11 (unità personale ATA in organico di diritto escluso DSGA)	2.948,66
lordo Stato	<u>2.948,66</u>
- IRAP	188,87
- INPDAP Stato	537,74
lordo dipendente	<u>2.222,05</u>

<u>Ore eccedenti</u>	
€ 28,63 x 72 (unità personale docente in organico di diritto)	2.061,36
lordo Stato	<u>2.061,36</u>
- IRAP	132,04
- INPDAP Stato	375,92
lordo dipendente	<u>1.553,40</u>

**Art. 30 - Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33, CCNL; e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010)**

Per quello che attiene i criteri per l'accesso alle funzioni strumentali al POF si stabilisce quanto segue:

<b>Denominazione</b>	<b>n. docenti</b>	<b>Importo</b>
Elaborazione, gestione e coordinamento del POF con particolare riferimento alle innovazioni curricolari e ordinamentali in materia di conseguimento delle finalità formative e degli obiettivi di apprendimento; coordinamento delle attività di ricerca ed elaborazione di strumenti per la programmazione, la verifica, la valutazione e l'autovalutazione (Area 1)	1	1.175,56
Coordinamento delle nuove tecnologie (cura dei documenti informatici, del sito web e degli orari di presenza delle classi nei laboratori di informatica) e produzione di materiali didattici (Area 2)	1	1.175,56
Cura e coordinamento delle visite guidate (nella cui dizione sono compresi i campi-scuola) e tutte le eventuali iniziative a pagamento a carico degli alunni che dovessero svolgersi anche all'interno dell'edificio scolastico (Area 2)	2 (*)	1.175,58
Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e disagio (in particolare, relativamente agli alunni non italiani); cura dei rapporti scuola-famiglia (Area 3)	1	1.175,56
Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero (in particolare, relativamente agli alunni disabili); cura dei rapporti con le ASL, Enti e Associazioni; gestione psicopedagogica ed organizzativa (documentazione e GLH) (Area 3)	1	1.175,56
Coordinamento e gestione delle attività di continuità con la scuola dell'infanzia e quella secondaria di primo grado; accoglienza; formazione classi prime (Area 3)	3 (*)	1.175,59
Realizzazione progetti formativi con enti ed istituzioni esterni alla scuola inerenti il potenziamento dell'attività motoria (Area 4)	1	1.175,56
	<b>Totale</b>	<b>8.228,97</b>
<b>(*) I compensi relativi alla funzione saranno ripartiti in parti uguali tra i docenti designati all'espletamento della medesima.</b>		

**1.** Il personale docente a tempo indeterminato identificato come "*funzione strumentale*" accede al compenso previsto in proporzione al servizio prestato, riferito a 10 mesi di attività didattica (proporzione effettuata in giorni: 10 mesi = 300 giorni). La proporzionalità del compenso si calcola per quei docenti che effettuano assenze continuative dai 45 giorni in su. Non si procede alla decurtazione per le attività effettivamente svolte. In caso di assenza prolungata del docente individuato come "*funzione strumentale*" si procederà a "*nuova nomina*" da parte del Collegio dei Docenti. Eventuali economie andranno ripartite tra il personale docente che avrà svolto il lavoro.

**Art. 31 - Incarichi specifici del personale ATA (art. 47, CCNL; Sequenza contrattuale 25.7.2008; e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010)**

Per quello che attiene i criteri per l'accesso agli incarichi specifici del personale ATA si stabilisce quanto segue:

<b>Denominazione</b>	<b>n. personale</b>	<b>Importo</b>
<u>Collaboratori Scolastici</u> - L'assistenza agli alunni diversamente abili è affidata a chi ha seguito i corsi di aggiornamento specifico: n. 1 collaboratore del plesso "Belli"	1	140,73
<u>Collaboratori Scolastici</u> - Supporto all'attività amministrativa e didattica: n. 1 collaboratore del plesso "Belli"	1	140,73
<u>Collaboratori Scolastici</u> - Collaborazione portineria/plesso n. 1 collaboratore del plesso "Giovanni XXIII"	1	140,73
<u>Personale art. 17, comma 5, CCNL</u> - Coordinatore area didattica	1	899,93
<u>Assistenti amministrativi</u> - Coordinatore area personale	1	899,93
	<b>Totale</b>	<b>2.222,05</b>

**N.B.** Il personale ATA identificato come destinatario di "incarico specifico" accede al compenso previsto in proporzione al servizio prestato, riferito a 10 mesi di attività didattica (proporzione effettuata in giorni: 10 mesi = 300 giorni). La proporzionalità del compenso si calcola per quel personale che effettua assenze continuative dai 45 giorni in su. Eventuali economie andranno ripartite tra il personale che avrà svolto il lavoro.

**Art. 32 - Calcolo e ripartizione delle risorse (art. 84 e 85, CCNL 29.11.2007; sequenze contrattuali 8.4 e 25.7.2008; CCNL 23.1.2009; e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010)**

**1.** Tutte le risorse di seguito riportate che finanziano il FIS per l'a.s. 2010/11 (art. 84 e 85, CCNL 29.11.2007; sequenze contrattuali 8.4 e 25.7.2008; CCNL 23.1.2009; e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010) sono indicate al lordo Stato e al lordo dipendente (somme, quest'ultime, al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali).

**2.** Vista la sottoriportata tabella dell'organico di diritto per l'a.s. 2010/11 del personale docente ed ATA (per quest'ultimo personale si evidenzia l'aggiunta di n. 4 collaboratori scolastici corrispondenti al 25% decurtato per la presenza della "Multiservizi"):

personale docente		personale ATA	
posto comune	60	DSGA	1
sostegno	10	assistenti amministrativi	3
lingua inglese	2	collaboratori scolastici	12
<b>Totale</b>	<b>72</b>	<b>Totale</b>	<b>16</b>
<b>Totale personale (docente + ATA): 88</b>			

visto il CCNL Scuola del 29.11.2007; vista la Sequenza Contrattuale 8.4.2008; vista l'e-mail del MIUR del 26.5.2008; vista la Sequenza Contrattuale 25.7.2008; visto il CCNL 23.1.2009; vista e-mail MIUR prot. n. 9245 del 21.9.2010 [con la quale si comunica l'importo complessivo del FIS per l'a.s. 2010/11 determinato dai seguenti parametri: n. 2 punti di erogazione del servizio e n. 88 (72 docenti + 16 ATA) posti di organico del personale];

il FIS del 77° Circolo Didattico di Roma, relativo all'a.s. 2010/11, è così determinato:

Parametri finanziari	Unità	Importo al lordo Stato	Importo Totale
Punti di erogazione del servizio	2	4.056,00	8.112,00
Addetti	88	802,00	70.576,00
totale lordo Stato			78.688,00
totale lordo dipendente			59.297,66
indennità di direzione spettante al DSGA, a.s. 10/11			- 3.390,00
totale lordo dipendente diminuito dell'indennità di direzione al DSGA			<b>55.907,66</b>

**3.** La somma del FIS - al lordo dipendente - come sopra calcolata (**€ 55.907,66**) è così suddivisa tra il personale docente e il personale ATA:

- personale docente ---> 72% **40.253,52**
- personale ATA ---> 28% **15.654,14**

**4.** In base alle somme indicate nel comma precedente si individuano - per il personale docente e per il personale ATA - le voci riportate nelle seguenti tabelle:

<b>▪ FIS - Parte docenti</b>		<b>€ 40.253,52</b>
<b>%</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>7,00</b>	Intensificazione e flessibilità oraria (aggravio per ritardo dei genitori nel prelevamento degli alunni). Il personale a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto ovvero fino al 30 giugno (per il personale docente detto contratto deve essere almeno di 12 ore settimanali) accede a detta percentuale analogamente ai colleghi a tempo indeterminato. Il personale docente a tempo determinato nominato per supplenze brevi e saltuarie accede a detta percentuale a condizione che detto personale sostituisca il titolare senza soluzione di continuità per almeno 90 giorni.	
<b>3,00</b>	Intensificazione e flessibilità oraria ed organizzativa nell'attività didattica relative alle visite guidate (a consuntivo): nel caso in cui nel giorno di effettuazione di una visita guidata un docente dovesse prestare un orario di servizio di 8 ore, al docente medesimo sarà attribuito un compenso forfetario di € 50,00. Se le suddette situazioni dovessero risultare in numero tale che l'importo complessivo corrispondente al 3% diventi insufficiente, detto importo complessivo sarà diviso per il numero di tali situazioni verificatesi (con l'ovvia conseguente diminuzione della somma di € 50,00). Nel caso contrario l'eventuale economia andrà ad implementare la percentuale del punto precedente (intensificazione e flessibilità oraria).	
<b>5,88</b>	<p>Detta percentuale sarà così ripartita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>1,00</u> da suddividere per n. 4 docenti che effettuano servizio "a scavalco" nei due plessi;</li> <li>▪ <u>4,88</u> da suddividere per n. 19 docenti che prestano servizio settimanale con uno o più giorni aventi "ore buco", in ragione di 0,08 per ognuna delle complessive 61 "ore buco" così determinate: n. 3 docenti (1 "ora buco"); n. 4 docenti (2 "ore buco"); n. 4 docenti (3 "ore buco"); n. 3 docenti (4 "ore buco"); n. 4 docenti (5 "ore buco"); 1 docente (6 "ore buco").</li> </ul> <p>Il personale docente a tempo determinato nominato per supplenze brevi e saltuarie accede a detta percentuale a condizione che detto personale sostituisca il titolare senza soluzione di continuità per almeno 90 giorni.</p>	
<b>63,00</b>	<p>Retribuzione dei docenti per l'attività didattica progettuale, unitaria e trasversale (preparazione lavori e allestimento mostre/prodotti finali/spettacoli) previsti nel POF 2010/11 (non più di due progetti per docente); qualora le attività relative ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa siano svolte in presenza continuativa da personale esterno, l'insegnante che ha aderito al progetto non sarà retribuito per lo stesso ("motoria" ed eventualmente "continuità"). Non sarà retribuita la partecipazione a progetti che coinvolgono un numero di classi inferiore a cinque.</p> <p>Al termine dell'anno scolastico ciascun docente presenterà dichiarazione articolata sul lavoro svolto.</p> <p>I supplenti temporanei che contribuiscono alla realizzazione dei progetti possono accedere al pagamento a condizione che detto personale sostituisca il titolare senza soluzione di continuità per almeno 90 giorni e che tale periodo coincida con il lavoro da svolgere inerente il/i progetto/i (comma 6, art. 28).</p>	
<b>2,64</b>	Figure sensibili: addetti al servizio antincendio, all'evacuazione e al primo soccorso.	

<b>3,20</b>	La somma sarà divisa in parti uguali tra gli insegnanti che parteciperanno ai campi-scuola.
<b>0,88</b>	Per n. 3 docenti impegnati nella " <i>commissione POF</i> " (analisi e selezione dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa).
<b>5,35</b>	1° collaboratore del Dirigente Scolastico per i seguenti incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituzione del Dirigente Scolastico con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di necessità e/o urgenza</li> <li>• supporto al lavoro del Dirigente Scolastico</li> <li>• redazione dei verbali del Collegio dei Docenti</li> <li>• partecipazioni alle riunioni di staff</li> <li>• controllo presenza docenti alle attività collegiali programmate</li> <li>• coordinamento progetti</li> <li>• facilitazione della comunicazione interna e coordinamento esigenze di aggiornamento</li> <li>• rapporti con l'USR, l'USP, l'Ente Locale, la ASL, altri enti</li> <li>• referente della scuola presso la "<i>Rete del XIV e XV distretto</i>"</li> </ul> Altresì, per il plesso " <i>Giovanni XXIII</i> " svolge i seguenti incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione dei prospetti concernenti l'orario di servizio dei docenti</li> <li>• controllo degli orari e della posta</li> <li>• controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni</li> <li>• rapporti con l'utenza</li> <li>• rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla sicurezza</li> <li>• al termine dell'anno scolastico controllo e archiviazione di: registri, agende della programmazione, giornale degli insegnanti</li> </ul>
<b>3,75</b>	2° collaboratore del Dirigente Scolastico per i seguenti incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al lavoro del Dirigente Scolastico e del docente vicario</li> <li>• rapporti con enti istituzionali</li> <li>• partecipazioni alle riunioni di staff</li> <li>• coordinamento progetti</li> <li>• facilitazione della comunicazione interna e coordinamento esigenze di aggiornamento</li> <li>• controllo presenza docenti alle attività collegiali programmate</li> </ul> Altresì, per il plesso " <i>Belli</i> " svolge i seguenti incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione dei prospetti concernenti l'orario di servizio dei docenti</li> <li>• controllo degli orari</li> <li>• controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni</li> <li>• rapporti con l'utenza</li> <li>• rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla sicurezza</li> <li>• al termine dell'anno scolastico controllo e archiviazione di: registri, agende della programmazione, giornale degli insegnanti</li> </ul>
<b>2,70</b>	Per n. 6 docenti referenti dei progetti. Si darà seguito al pagamento solamente per i progetti che coinvolgono almeno cinque classi del circolo. Sono esclusi dal pagamento i referenti dei progetti finanziati dalla Regione Lazio e liquidati dalla stessa e i docenti che: 1) si occupano di attività progettuali riguardanti la continuità; 2) coordinano i progetti relativi all'attività motoria; 3) progettano specifiche attività per le quali sono già retribuiti come funzioni strumentali. Al termine del primo e del secondo quadrimestre ciascun docente referente presenterà dichiarazione articolata sul lavoro svolto ovvero griglia/scheda di monitoraggio in itinere (per il primo quadrimestre) e finale (a conclusione delle lezioni).
<b>1,20</b>	Per n. 4 docenti impegnati nella " <i>commissione orari</i> ".
<b>0,50</b>	Per n. 1 docente responsabile del progetto finanziato dal Comune di Roma " <i>La scuola siamo noi</i> ".
<b>0,90</b>	Per n. 2 docenti " <i>supervisor</i> " del progetto " <i>NetPupils</i> ".

<b>FIS - Parte ATA</b>		<b>€ 15.654,14</b>
Attuazione del progetto di ottimizzazione del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali. Intensificazione delle prestazioni lavorative connesse alla piena attuazione del POF.		
%	Descrizione	
<b>10,00</b>	Flessibilità oraria (n. 8 collaboratori scolastici)	
<b>7,20</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per il raccordo sede centrale /plesso (per n. 1 collaboratore scolastico);	
<b>2,05</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per i servizi esterni: posta, banca, Comune, Enti Locali, USR e USP (n. 3 collaboratori scolastici)	
<b>13,00</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per sostituzione colleghi assenti (da destinare solo al personale collaboratore scolastico che effettivamente sostituisca il collega assente) (*)	
<b>6,00</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per sostituzione colleghi assenti (da destinare solo al personale di segreteria che effettivamente sostituisca il collega assente) (**)	
<b>9,80</b>	Gestione tecnica dei laboratori di informatica dei due plessi (n. 1 assistente amministrativo)	
<b>9,00</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per trasmissione telematica mod. 770, IRAP, PRE 96, DMA, ricognizione inventariale e tenuta registro c/c postale (n. 1 assistente amministrativo)	
<b>6,80</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per allestimento e aggiornamento quotidiano sito WEB (n. 1 assistente amministrativo)	
<b>6,60</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per attività connesse agli aspetti economico-finanziari per la realizzazione del POF (n. 1 assistente amministrativo)	
<b>3,00</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per tenuta protocollo informatico e attività sindacale (n. 1 assistente amministrativo)	
<b>4,25</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per gestione visite guidate (n. 1 assistente amministrativo)	
<b>5,25</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per gestione personale e relativi adempimenti amministrativi (n. 1 assistente amministrativo)	
<b>5,70</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro per invio dati gestionali, gestione privacy del settore informatico e gestione tecnica del settore informatico degli uffici (n. 1 assistente amministrativo)	
<b>3,20</b>	Intensificazione/aggravio di lavoro al personale (n. 1 assistente amministrativo) per l'incarico di mantenere sempre aggiornati il "Registro dei Controlli Periodici", il "Libro Giornale della Sicurezza" e di curare i vari adempimenti connessi con il Dlgs 81/08	
<b>1,55</b>	Figure sensibili: addetti al servizio antincendio, all'evacuazione e al primo soccorso (n. 2 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratore scolastico)	
<b>6,60</b>	Integrazione compenso incarichi specifici (per n. 3 collaboratori scolastici)	
<p>(*) Il compenso si intende forfetario. La somma corrispondente alla percentuale sarà suddivisa per il numero totale delle intensificazioni annuali verificatesi; per ciascuno degli 8 collaboratori scolastici coinvolti, detto quoziente sarà moltiplicato per il numero delle proprie intensificazioni annuali effettivamente svolte. Se l'intensificazione è svolta da un unico collaboratore scolastico vale 1; se svolta da due, vale 0,50; etc.</p> <p>(**) Il compenso si intende forfetario. La somma corrispondente alla percentuale sarà suddivisa per il numero totale delle intensificazioni annuali verificatesi; per ciascuna unità di personale di segreteria coinvolta, detto quoziente sarà moltiplicato per il numero delle proprie intensificazioni annuali effettivamente svolte. L'intensificazione si intende effettuata quando si svolgono pratiche inderogabili di competenza del collega assente.</p>		

**PARTE VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA  
DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

*dlgs 81/08 (così come modificato dal dlgs 106/09)*

**Art. 33 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

2. 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.

**Art. 34 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. Il Dirigente Scolastico - individuato in materia di sicurezza, ai sensi del Decreto Legislativo 81/08, "datore di lavoro" - ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del predetto Decreto.

**Art. 35 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. In data 8.10.2010 la RSU ha designato - ai sensi dell'art. 73 del CCNL 29.11.2007 - quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) l'ins. Alessandra Fantauzzi.

2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dall'art. 50 del Decreto Legislativo 81/08 e dall'art. 73 del CCNL 29.11.2007, le parti concordano su quanto segue:

- il RLS 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 e Protezione (RSPP) o un addetto da questi incaricato;
- il Dirigente Scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del medesimo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed 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 RLS. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; il RLS, inoltre, è consultato sulla designazione del RSPP e delle cosiddette "figure sensibili", sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è consultato, altresì, in merito all'organizzazione della formazione;
- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici;
- il Dirigente Scolastico su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richieste; il RLS, a sua volta, è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, comma 10, del citato Decreto Legislativo 81/08; la formazione del RLS deve prevedere un programma di durata minima di 32 ore iniziali; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal suddetto Decreto Legislativo (art. 37, comma 11);

- il RLS 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;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Decreto Legislativo 81/08, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue (vedi art. 73, comma 2, lett. g, CCNL 29.11.2007).

### **Art. 36 - Servizio di prevenzione e protezione**

**1.** Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie a disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Tale servizio è svolto secondo i seguenti prospetti:

<b><u>Servizio di prevenzione e di protezione</u></b>	
<i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione</i>	Architetto Alberto Maria Meucci
<i>Addetto al Servizio di Prevenzione e di Protezione (ASPP)</i>	Ins. Luigina Montella
<i>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</i>	Ins. Alessandra Fantauzzi
<i>Figure sensibili - addetti al servizio antincendio</i>	<u>Plesso "Belli"</u> : Amorelli, Greco, Virone
	<u>Plesso "Giovanni XXIII"</u> : Gregorace, Montella, Prosperi
<i>Figure sensibili - addetti all'evacuazione</i>	<u>Plesso "Belli"</u> : Paolucci, Spagnulo
	<u>Plesso "Giovanni XXIII"</u> : Castoro, Cossu
<i>Figure sensibili - addetti al servizio di primo soccorso</i>	<u>Plesso "Belli"</u> : Carotenuto, Petrocca, Viscardi
	<u>Plesso "Giovanni XXIII"</u> : Anatra, Luciano, Oriolo
<p>Le insegnanti Viscardi e Anatra settimanalmente sono incaricate di controllare la presenza ed eventuale scadenza dei prodotti presenti nei locali scolastici (<i>in primis</i>, nella cassetta del pronto soccorso) e di avvertire tempestivamente il DSGA per il reintegro.</p> <p><u>Addetti all'evacuazione in caso di pericolo</u>: tutti i collaboratori scolastici in servizio presso il 77° Circolo Didattico.</p>	

**Struttura di gestione dell'emergenza – Plesso "G. G. Belli"**

Coordinamento	Dirigente Scolastico - Salatino - Virone - Zuccaretti
Emanazione ordine evacuazione	collaboratore scolastico presente al piano e/o docente in compresenza
Chiamate di soccorso	Lanciani - Amorelli
Ritiro cassetta pronto soccorso	Amorelli - Ossino - Virone
Primo soccorso sanitario	Carotenuto - Petrocca - Viscardi
Interruzione erogazione di energia elettrica e di acqua	collaboratore scolastico in quel momento con mansione di portineria
Interruzione erogazione di gas (mensa)	personale addetto alla mensa (Paciello - Sabatini)
Interruzione erogazione di gas (caldaia)	collaboratore scolastico in quel momento con mansione di portineria
Assistenza all'evacuazione piani e lungo il percorso verso il luogo sicuro	collaboratore scolastico presente e/o docente in compresenza
Apertura e presidio cancelli	Virone - Di Fabrizio - Laurenti
Piano segreteria	Amorelli - Lanciani - Ossino - Virone Il personale addetto alle supplenze dovrà portare con sé il registro delle assenze. In caso di assenza provvederà il restante personale della segreteria 2.

- Ogni docente è responsabile degli alunni della propria classe (se al momento dell'evacuazione un alunno è in bagno affiderà la classe al collega vicinore e si accerterà che anche quel bambino guadagni la via di fuga. Gli insegnanti debbono portare con sé il registro di classe).
- Ausilio agli alunni diversamente abili: insegnanti di sostegno e di AA.PP. - AEC
- Assistenza nel parco di Villa dei Gordiani: Virone e tutti i collaboratori scolastici presenti al momento.
- I collaboratori scolastici provvederanno all'immediata apertura delle porte confinanti con l'esterno.

**Struttura di gestione dell'emergenza – Plesso "Giovanni XXIII"**

Coordinamento	Cabiati - D'Arcangelis - Montella - Rotundo
Emanazione ordine evacuazione	collaboratore scolastico presente al piano e/o docente in presenza
Chiamate di soccorso	De Bernardinis - Rastelli - Teodori
Ritiro cassetta pronto soccorso	Massidda - Vernarelli
Primo soccorso sanitario	Anatra - Luciano - Oriolo
Interruzione erogazione di energia elettrica e di acqua	collaboratore scolastico in quel momento con mansione di portineria
Interruzione erogazione di gas (mensa)	personale addetto alla mensa (Pomponi - Santopietro)
Interruzione erogazione di gas (caldaia)	collaboratore scolastico in quel momento con mansione di portineria
Assistenza all'evacuazione piani e lungo il percorso verso il luogo sicuro	collaboratore scolastico presente e/o docente in presenza

- Ogni docente è responsabile degli alunni della propria classe (se al momento dell'evacuazione un alunno è in bagno affiderà la classe al collega vicinore e si accerterà che anche quel bambino guadagni la via di fuga. Gli insegnanti debbono portare con sé il registro di classe).
- Ausilio agli alunni diversamente abili: docenti di sostegno e insegnanti AA.PP. - AEC
- Assistenza nel luogo sicuro: tutti i collaboratori scolastici presenti al momento.

### **Art. 37 - Documento per la valutazione dei rischi**

- 1.** Il Dirigente Scolastico provvede tramite un servizio esterno alla stesura del documento della valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione. Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal servizio di prevenzione e protezione e dal RLS.
- 2.** Il documento della valutazione dei rischi è affisso all'albo, unitamente al piano di evacuazione. Il documento è revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

### **Art. 38 - Norme di comportamento del personale**

- 1.** Ciascun lavoratore non solo deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti nell'istituzione scolastica su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.
- 2.** Osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppa azioni di tutela e prevenzione attiva.
- 3.** Con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza, della tutela e della prevenzione passiva segnala al servizio di prevenzione e protezione e al RLS situazioni di pericolo, disfunzioni, carenze e guasti, suggerendo possibili soluzioni e ponendo in atto tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato.

### **Art. 39 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

- 1.** Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 81/08, almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il RLS.
- 2.** Non è previsto il medico non configurandosi nell'istituzione scolastica le condizioni necessarie per la sua presenza.
- 3.** Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione. Della riunione dovrà essere redatto apposito verbale.

### **Art. 40 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

- 1.** Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. 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. Quest'ultimo, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza.

## **Art. 41 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

**1.** Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti (vedi anche art. 37 del Decreto Legislativo 81/08).

**2.** Nel corso dell'anno 2010/11, in collaborazione con le altre scuole del territorio, sarà predisposto per il personale di nuova designazione il piano di formazione già avviato nei precedenti anni scolastici in materia di servizio antincendio, evacuazione e primo soccorso.

\* \* \*

Sottoscritto in Roma, il 2.12.2010.

<b>Parte pubblica</b>	<b>Parte sindacale</b>	
	<b>La RSU di istituto</b>	<b>Organizzazioni Sindacali</b>
Il Dirigente Scolastico (prof.ssa Fabiola Conte)	Ins. Montella Luigina	Fic Cgil
		Cisl Scuola
	Ins. Schieda Anna Maria	Uil Scuola
	Ins. Zuccaretti Angela	Snals Confsal