



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2008/09.
- 3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno un mese di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
- 4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- 1- Qualora insorgono controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – Relazioni Sindacali

Art. 3 – Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di aumentare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla comunità.
- 2- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art. 2
- 4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2- Dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare, previa comunicazione del dirigente scolastico del numero del personale in organico.
- 3- La convocazione degli incontri da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU o delle OO.SS. va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie ed il primo incontro sarà fissato entro il termine stabilito dal C.C.N.L.

Art. 6 – Contrattazione integrativa

- 1- Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL in vigore:
 - a) 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 medesimo;
 - b) 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;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazioni dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

- g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.
- 2- Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
- 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. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7 – Informazione preventiva e concertazione

- 1- sono oggetto di informazione preventiva annuale:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.
- 2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva 15 giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
- 3- Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
- 4- La procedura di concertazione si conclude entro 10 giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.
- 5- Il D.S. fornirà copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo della istituzione scolastica indicanti le attività con il numero del personale coinvolto, gli impegni orari delle attività e i relativi importi. Tali prospetti saranno considerati il riferimento per la verifica successiva e come tali fanno parte integrante del contratto.

Art. 8 – Informazione successiva



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- 1- Sono materie di informazioni successiva:
 - a) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
 - b) nel mese di settembre il Dirigente Scolastico consegna copia alla RSU ed espone all'albo del personale sia docente che ATA il quadro riepilogativo delle risorse del fondo della istituzione scolastica utilizzate nell'anno scolastico precedente per ciascun progetto e attività; consegna tempestivamente alle RSU e alle OO.SS. aventi titolo i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo della istituzione scolastica, con l'indicazione dei nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.
 - c) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

- 1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in sala docenti di ciascuna sede, di cui sono responsabili, in ciascuna sede è presente un albo sindacale per il personale ATA. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2- Il Dirigente Scolastico trasmette alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea di istituto in orario di lavoro

- 1- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 2- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 3- L'indicazione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare cinque giorni prima; l'adesione, in forma scritta, va espressa con almeno due giorni di anticipo per i docenti, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni e entro il giorno prima dal personale ATA.
- 4- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- 5- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n 3 unità di personale uno per ciascuna sede non potranno partecipare all'assemblea.

Per le Assemblee territoriali vale l'Art.10 del C.C.I.R. sulle Relazioni Sindacali in vigore.

Art. 11 – Referendum

- 1- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
- 2- Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art. 12 – Assegnazione dei docenti alle succursali

1-L'assegnazione alle sedi dei docenti è effettuata tenendo conto della delibera del C.d.I. e dei criteri in vigore di assegnazione delle cattedre. Nella costituzione e assegnazione delle cattedre il D.S. si atterra ai criteri del C.d.I. tenendo presente l'esigenza di ridurre le cattedre costituite con classi su più sedi e le norme di tutela delle leggi n. 1204 e n. 104 riferita al lavoratore. In ogni caso costituire cattedre al più su due sedi. Nel caso in cui ci siano modifiche dei criteri sopraccitati o cambiamenti nelle sedi il tavolo sindacale sarà convocato entro la prima decade di luglio.

Art. 13 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

- 1- Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente interno. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il D.S. farà ricorso a risorse esterne come previsto dal decreto 44/2001.

Per le modalità di utilizzazione si prevede di impegnare prioritariamente:

- docenti del Consiglio di classe per le attività deliberate per la classe;
- docenti interni in possesso delle competenze richieste;
- esterni in possesso delle competenze richieste.

In particolare per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi per i corsi di recupero in orario aggiuntivo:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- personale interno, in base alla disponibilità compatibilmente con il calendario predisposto dalla presidenza per le attività di recupero, alla appartenenza al CdC degli studenti interessati e alla posizione nella graduatoria interna;
 - personale esterno, docenti di altre scuole sul territorio o appartenenti alle graduatorie interne supplenti.
- 2- Il Dirigente Scolastico assegna le attività sulla base delle proposte emerse nel Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità e competenze acquisite e delle disponibilità espresse dai singoli docenti. Per i progetti ove non sono indicati i nominativi il D.S. assegna l'incarico previa circolare interna di invito al personale a dare la disponibilità. In caso di più disponibilità per la stessa attività si terrà conto prioritariamente:
- curriculum
 - rotazione
 - anzianità di servizio di ruolo

Capo II – Orario di lavoro

Art. 14 – L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.

Art. 15 – Orario giornaliero

- 1- Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento e compatibilmente con le esigenze di servizio su richiesta preventiva non più di quattro.
- 2- Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere; è previsto un intervallo di almeno 50 minuti.
- 3- L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione per la quale ci si atterrà alle seguenti modalità: si assegna il giorno libero richiesto prioritariamente a chi non ha usufruito di quel giorno l'anno precedente; se le richieste sono superiori alla disponibilità si procederà a sorteggio. Analogamente si procederà a sorteggio se risultano ulteriori disponibilità.

Art. 16 – Ferie: si fa riferimento agli art. 13 e 15 del CCNL.

Art. 17- Compensi relativi alle funzioni strumentali: n° 15 per l'a.s. 2008/09

Compenso diviso in parti uguali del budget secondo il carico di lavoro definito dal Collegio dei docenti fermo restando che sarà fatta una verifica finale dell'impegno effettivo prestato nella funzione ed eventuale compensazione

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Capo I - Norme generali

Art. 18 – Atti preliminari

- 1- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
 - Il Dirigente Scolastico individua le necessità e propone quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
 - Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività.
 - Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in apposita riunione in orario di lavoro.

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 19 – assegnazione alle sedi

- 1- L'assegnazione alle sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
- 2- Il personale è confermato di norma nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- 3- Nel caso sussistono in una delle sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna e tenendo conto delle norme delle leggi di tutela n° 1204 e n° 104:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due sedi;
 - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza primo settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- 4- Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione nell'altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede secondo la graduatoria interna contemperando il più possibile le esigenze del personale con quelle di servizio.

Art. 20 – Settori di lavoro

- 1- I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica:
- 2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
- 3- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art. 21 – Definizione dei settori di lavoro



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

ORDINE DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI VALIDO PER L'A.S.
2008/2009

1 - SEZIONE amministrativa	Amministrazione del personale docente: n° 1 unità	Stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici e riconoscimenti dei servizi in carriera docenti ed ata, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ricevimento docenti, graduatorie, piccolo prestito, cessione del quinto, etc. Organico docenti. Mobilità docenti. Infortuni docenti. Comunicazioni impegni sindacali, convocazione Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva. Collaborazione diretta con la presidenza. Circolari interne. Protocollo.
SEZIONE amministrativa	Gestione finanziaria: n° 1 unità	Anagrafe delle prestazioni, tenuta registri contratti. Pagamento progetti e compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (INPS telematica, IRAP, 770, DMA, CUD, TFR). Fondo di istituto con relativo preventivo e consuntivo Sistemazione mandati e reversali Rapporti con enti esterni. Collaborazione con la Preside per la contrattazione interna di Istituto. Collaborazione con il DS e il DSGA per la stesura dei documenti di bilancio. POF incarichi a collaboratori esterni, docenti e personale ATA. Circolari interne. Protocollo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

SEZIONE amministrativa	Amm. del personale ATA: n° 1 unità	Convocazione supplenti docenti e ATA, stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, tenuta dei fascicoli. Compilazione dei certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, del personale docente supplente e di tutto il personale Ata. Infortuni personale ATA. Procedimenti pensionistici, circolari ATA, turnazione pomeridiana, quadro orario mensile, piccolo prestito, cessione. Mobilità ATA. Protocollo e posta elettronica. Circolari interne.
SEZIONE amministrativa	Contabilità magazzino e gestione beni patrimoniali: n° 1 unità	Tenuta del registro di facile consumo e del registro di magazzino informatizzato, con relativa predisposizione dei buoni d'ordine e registrazione nell'inventario dei beni dell'istituto. Richieste preventivi. Raccolta e verifica delle necessità relative alla manutenzione delle tre sedi, richiesta interventi di manutenzione e predisposizione documenti per il pagamento. Gestione prenotazioni aula magna e televisori Registro carico e scarico rifiuti. Aggiornamento DPS privacy e relativi incarichi. Circolari interne . Protocollo. Gestione delle pratiche relative alla applicazione della normativa su salute e sicurezza.
Sezione didattica	Gestione alunni: n° 3 unità	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami e scrutini, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, sussidi del Comune di Roma, tenuta fascicoli, registri, ecc... Raccolta prove scritte degli studenti. Statistiche, monitoraggi e rilevazioni integrative, anagrafe alunni. Organico alunni con inserimento dati SIDI. Sportello utenza e circolari Protocollo. Gestione libri di testo. c/c postale

ORDINE DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI VALIDO PER L'A.S. 2008/2009

1 unità	Laboratori di informatica	3 gg in centrale , 2 gg in succursale n° 1 e 1 gg in succursale n°2
---------	---------------------------	---



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

1 unità	Laboratori di lingue	4 gg in sede centrale, 2 gg in succursale n°1
1 unità	Laboratori di scienze	4 gg in centrale, 2 gg in succursale n° 1 a settimane alterne
1 unità	Laboratori di fisica	5 gg in centrale, 1 gg in succursale n° 1



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
 Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
 Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

2 - ORDINE DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2008/2009

in vigore da 29/09/2008		SORVEGLIANZA	PULIZIE ANNO SCOLASTICO 2008/2009					
SEDE CENTRALE			LABORATORI	AULE	SCALE	CORRIDOI	BAGNI	VARIE
	1 unità	Ingresso piano terra o sostituzione assente	INFORMATICA		DESTRA			Guardiola. Ingresso quando necessario
	1 unità	Ingresso piano terra	LINGUISTICO 1° piano	2 AULE 3° PIANO				STANZA FOTOCOPIE P.T. - ASCENSORE
	1 unità	2° PIANO	FISICA 4° piano	2 AULE 3° PIANO			Bagno DOCENTI 4° PIANO	GABINETTO MEDICO AL 2° PIANO
	1 unità	3° PIANO		2 AULA 3° PIANO		3° PIANO	n. 3 blocchi BAGNI 3°PIANO maschi, femmine e docenti	
	1 unità	4° e 5° PIANO	SCIENZE 5° piano	2 AULE 5° PIANO		5° PIANO	Un blocco bagni 5° PIANO	
	1 unità	1° piano	AULA MAGNA	1 AULA 3° PIANO	SINISTRA			GRAFICA 6° PIANO
	1 unità	5° piano						
SUCCURSALE DI VIA DELLE QUINQUEREMI	1 unità	2° piano	LINGUE	1 auletta 1° piano			BAGNO DOCENTI	
	1 unità	2° piano	INFORMATICA		Ingresso con guardiola, scala e androne			
	1 unità	1° piano e ingresso interno	SCIENZE			1° PIANO		AULETTA DOCENTI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

SUCCURSALE DI VIA DELLE SIRENE	1 unità		INFORMATICA e atrio 2° piano	- 5 aule lunedì - 4 aule martedì - 5 aule mercoledì - 3 aule giovedì e venerdì - 5 aule sabato da ripartire con il collega		corridoio del primo piano		SPOGLIATOI femminile 2° piano PALESTRA (alternativamente con Anco Marzio e Garrone) VICEPRESIDENZA-
	1 unità	1° piano			SCALA dalla porta di ingresso al 3° piano		BAGNI 1° PIANO (tre blocchi)	SPOGLIATOI maschile 1° piano-PALESTRA (come sopra) – SALA DOCENTI

*



**Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Liceo Scientifico Statale
"FEDERIGO ENRIQUES"**

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Sede centrale

Pulizia dello spazio esterno usato per la ricreazione a rotazione tra il personale tutti i giorni dopo ricreazione

Succursale via delle Quinqueremi

Pulizia dello spazio esterno a rotazione tutti i giorni dopo ricreazione

Sede succursale via delle Sirene

Pulizia dello spazio esterno di accesso tutti i giorni a rotazione. Pulizia della scala di emergenza e del campo di calcio secondo le necessità a rotazione

Sede Centrale

Capo III – Orario di lavoro

Art. 22 – Orario normale

- 1- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- 2- Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
- 3- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio.

Art. 23 – Definizione dei turni ed orari

Orario apertura e chiusura istituto:

Sede Centrale: 8,00 – 18,00

Sabato 8,00 – 14,00

Sede Succursale n° 1: 8,00 – 14,30

Sede Succursale n° 2: 8,00 – 15,00 il lunedì , 8,00 – 14,00 gli altri giorni.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni :

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni e orario pomeridiano in caso di necessità.



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale
“FEDERIGO ENRIQUES”

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI:

Sede Centrale

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per sei giorni;
Orario pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 18.00 per cinque giorni escluso il sabato.
L'operatore che effettuerà il turno pomeridiano osserverà il seguente orario:
8.00 – 13.00 servizio
13.00 – 14.00 pausa pranzo
14.00 – 18.00 servizio

Sede Succursale

Succursale n° 1

8,00 – 14,00 per sei giorni due operatori

8,30 – 14,30 per sei giorni un operatore

Nel periodo di svolgimento dei corsi di recupero la succursale funzionerà fino alle ore 16,45 per due giorni a settimana.

Succursale n° 2

8,00 – 14,00 per sei giorni per due operatori e per uno di loro a turnazione il lunedì dalle 14 alle 15.

Per le attività istituzionali (consigli di classe, ricevimento genitori, ecc.) l'orario sarà dalle ore 14,00 alle ore 20,00

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Art. 24 – Ferie

- 1- Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Nel caso di richieste per il medesimo periodo incompatibili con le esigenze di servizio verrà usato il criterio della rotazione.
- 2- Le ferie al personale, durante l'attività didattica potranno essere concesse per non più di 7 giorni lavorativi consecutivi a non più di una unità di personale contemporaneamente:
 - Collaboratore scolastico per ciascuna sede
 - Assistente amministrativo per ciascun ufficio
 - Assistente tecnico.

C.F. 80204630588 Cod.M.P.I. RMPS090001



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale
"FEDERIGO ENRIQUES"

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Art. 25 - Chiusura prefestivi

La richiesta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi da parte del personale ATA è effettuata annualmente e deliberata dal Consiglio di istituto, sulla base delle indicazioni dell'assemblea ATA.

Il recupero delle ore non lavorate potrà essere effettuato:

- con presenza in orario aggiuntivo concordato con il D.S.G.A.;
- come compensazione di ore prestate per attività aggiuntive autorizzate;
- come giorno di ferie.

Art. 26 – Prestazioni aggiuntive: criteri di attribuzione.

- 1- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
- 2- Nella attribuzione di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - della rotazione;
 - della opportunità di distribuire equamente gli incarichi;
 - della disponibilità espressa dal personale;
 - della graduatoria interna.

Art.27 – Formazione in servizio.

Le ore aggiuntive di servizio utilizzate in attività di formazione ai sensi dell'art. 64 comma 4 del CCNL saranno recuperate durante la sospensione della attività didattica.

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO

Art. 28 – Risorse

- 1- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa.
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA.
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.

C.F. 80204630588 Cod.M.P.I. RMPS090001



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale
“FEDERIGO ENRIQUES”

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
 - Eventuali contributi dei genitori finalizzati alla retribuzione del personale interno.
- 2- Per l'a.s. 2008/2009 le risorse di cui al comma precedente ammontano a:
- a) Funzioni strumentali docenti € 1.549,77 x 5 = € 7.748,85
 - b) Incarichi specifici personale ATA: n° 3 per gli assistenti amministrativi pari a euro 1,726,92, n° 1 per gli assistenti tecnici pari a euro 575,64, n° 2 per i collaboratori scolastici pari a euro 690,76.
 - c) Per l'a.s. 2008/2009 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 85 del CCNL, ammonta in riferimento alla sequenza FIS del CCNL 29.11.07- art. 1:
euro 4.157,00, (15% in funzione del numero delle sedi di erogazione del servizio) ;
euro 93.032,00, (68% in funzione del numero degli addetti in organico di diritto);
euro 76.273,00, (17% in funzione del numero dei docenti in organico di diritto) ;
euro 11.040,45 rimanenze anno precedente FIS;
euro 454,82 fondi per patentino ciclomotore;
euro 995,40 ex DPR 567/99.
TOTALE € 185.952,67
 - d) Finanziamento del progetto “Scuole aperte all'obbligo di istruzione” € 10.475,09, (prosecuzione del progetto iniziato nell'a.s. 2007/08).
 - e) Finanziamento del Piano [M@t.abel](#) € 2.500,00.

Art. 29 – Attività finalizzate

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

Art. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

- 1- Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.
- 2- L'utilizzazione delle risorse del Fondo della istituzione scolastica è finalizzata alla realizzazione del POF e a compensare le prestazioni rese dal personale per sostenere il processo di autonomia.
- 3- I fondi assegnati per gli addetti e per i punti di erogazione del servizio e gli avanzi degli anni precedenti sono ripartiti proporzionalmente tra le diverse figure professionali in base alla consistenza numerica di ciascuna figura.

C.F. 80204630588 Cod.M.P.I. RMPS090001



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale
"FEDERIGO ENRIQUES"

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- 4- La quota del fondo assegnata agli istituti superiori è utilizzata prioritariamente per l'insegnamento aggiuntivo dei docenti. A questa quota accede il personale ATA per compensare l'attività aggiuntiva connessa all'ampliamento dell'offerta formativa per un numero di ore proporzionale a quelle programmate per i docenti.

TITOLO SECONDO – STANZIAMENTI PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 31 –

- 1- Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I. di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:
- la somma necessaria per i compensi ai due collaboratori del dirigente, pari a 6.199,74 euro;
 - la somma prevista per il personale ATA, pari a € 27.626,06;
 - la somma necessaria a retribuire il personale docente per tutte le attività aggiuntive € 151.762,87;
 - ritenute INPS € 364,00;
 - **TOTALE €185.925,67.**

TITOLO TERZO - CRITERI DI ATTRIBUZIONE

Capo I - Personale docente

Art. 32 – Collaboratori del Dirigente

I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera e) dell'art. 86 del CCNL; a tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua:

- docente responsabile della succursale n° 1 euro 2.438,10;
- docente che svolge funzioni vicarie e di vicepresidenza in sede centrale euro 3.761,64;

Art. 33

1 - Per realizzare tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, per i docenti è stanziata la somma massima di € 119.626,39 per retribuire le attività didattiche aggiuntive pianificate nei progetti del POF.

2 – per la organizzazione della scuola e per il suo funzionamento, secondo le esigenze indicate nel POF, viene stanziata per i docenti la somma massima di € 32.136,48.

Art 34

Le funzioni strumentali dei docenti nel numero stabilito dal Collegio dei docenti (n° 15) saranno retribuite con 1/15 del totale della assegnazione annuale di fondi per tali funzioni.



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale
"FEDERIGO ENRIQUES"

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Capo II – Personale ATA

Art. 35

- 1- Sostituzione collega assente collaboratori scolastici: per ogni giorno di assenza a qualunque titolo di un collega si riconosce a chi lo sostituisce il compenso aggiuntivo corrispondente a $\frac{1}{2}$ ora giornaliera di intensificazione dell'orario di servizio ordinario per vigilanza e pulizie fino a esaurimento dell'importo stanziato (€ 3.019,38 cfr. tabella successiva) per questa voce. Esaurita la disponibilità, la sostituzione del collega assente per quanto riguarda le pulizie sarà effettuata in orario aggiuntivo con recupero nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Succursale n.1 (via delle Quinqueremi) in caso di un solo collega assente chi lo sostituisce avrà accesso alla $\frac{1}{2}$ ora di intensificazione per le attività di sorveglianza e pulizia.

Nel caso di due colleghi assenti, l'unico collaboratore in servizio avrà accesso ad 1 ora di intensificazione ($\frac{1}{2}$ ora + $\frac{1}{2}$ ora), inoltre effettuerà $\frac{1}{2}$ ora di straordinario per la copertura dell'attività didattica curricolare, con orario 08:00-14:30. Per questa attività in orario aggiuntivo (straordinario) si effettuerà il recupero durante la sospensione dell'attività didattica.

Succursale n.2 (Via delle Sirene) in caso di un collega assente chi lo sostituisce avrà accesso alla $\frac{1}{2}$ ora di intensificazione per le attività di sorveglianza e pulizia.

Inoltre, effettuerà 1 ora di straordinario per la copertura dell'attività didattica curricolare, con orario 08:00 –15,00 se di lunedì; inoltre nei lunedì in cui una unità di personale termina il servizio alle ore 13, per la pausa pranzo, al collega che rimane sono riconosciuti 30 minuti di intensificazione per la sostituzione del collega per pulizia e vigilanza. Per lo straordinario si effettuerà il recupero per la chiusura nei prefestivi;

Sede Centrale (Via Paolini) il collaboratore che sostituisce il collega assente effettuerà il servizio con orario 07:30 – 13:30 ed avrà accesso alla $\frac{1}{2}$ ora di intensificazione per le attività di sorveglianza e pulizia.

- 2- Al fine di assicurare la vigilanza giornaliera prioritariamente per l'attività didattica curricolare, preso atto delle difficoltà esistenti, le ore di servizio pomeridiane richieste ai collaboratori scolastici per le attività del POF sono prestazioni di straordinario.
- 3- Sostituzione assenti per gli assistenti amministrativi: nell'eventualità di brevi assenze di personale in uno degli uffici le pratiche urgenti dovranno essere espletate da personale con altro incarico. Il compenso aggiuntivo del Fondo di Istituto per la sostituzione dei colleghi assenti per lunghi periodi (più di 6 giorni) è ripartito in percentuale in base alle presenze del personale che effettua il lavoro del collega assente.
- 4- L'importo di € 27.626,06 destinato al personale ATA è utilizzato nel seguente modo:
 - € 19.323,43 per le attività aggiuntive di tutto il personale escluso il DSGA
 - € 2.692,12 per intensificazione proporzionalmente alle presenze, nel periodo settembre giugno, per tutto il personale escluso il DSGA. In caso di economie sull'utilizzo del FIS si stabilisce per questa voce una somma massima totale di € 5.971,50.

C.F. 80204630588 Cod.M.P.I. RMPS090001



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale
"FEDERIGO ENRIQUES"

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

- al DSGA sono attribuite di € 5.480,51 per indennità di direzione
 - € 130,00 INPS
- 5- Le attività aggiuntive utili individuate per il personale ATA per un importo massimo di € 19.323,43 sono le seguenti:

	Tipologia	Amministrativi e assistenti tecnici n. 10	Ore pagate a € 19,25 lordo Stato	Collaboratori scolastici n. 11	Ore pagate a € 16,59 lordo Stato
1	Apertura pomeridiana dell'istituto e degli uffici	4	Ore 169	Personale che ha dato la disponibilità	Ore 328 su 500 ore necessarie. Le rimanenti saranno recuperate con la chiusura dei prefestivi
2	Collaborazione progetti del POF	Tutto il personale amministrativo	Ore 158	0	0
3	sostituzione collega assente	Tutto il personale amministrativo	Ore 68	Personale che ha dato la disponibilità	Ore 182
4	Ore aggiuntive per necessità straordinarie e aggiornamento graduatorie supplenti docenti e ATA	Tutto il personale amministrativo	Ore 58	Personale che ha dato la disponibilità	Ore 32
5	Partecipazione alla commissione elettorale	1	Ore 13	0	
6	Assistenza uso aula magna e strumenti audiovisivi	Assistente tecnico 1	Ore 19	0	0
7	Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano su richiesta dei docenti		Ore da recuperare con la chiusura dei prefestivi		
8	Progetto studenti: suonare a scuola			Personale che ha dato la disponibilità	Ore 60
	Totale ore		485		602
	Costo complessivo		€ 9.336,25		€ 9.987,18



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale
“FEDERIGO ENRIQUES”

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Art. 36 – Recuperi compensativi

- 1- possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle ore di straordinario compatibilmente con le esigenze organizzative della istituzione scolastica.

Art. 37 – Incarichi specifici del personale ATA

- 1- Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce la ripartizione e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola. Per l'anno in corso:
 - due incarichi specifici per gli assistenti tecnici: per assistenza all'uso dell'impianto tecnologico dell'aula magna e utilizzo degli strumenti audiovisivi;
 - una unità di personale assistente tecnico è destinataria dell'incarico art. 50 del C.C.N.L. e sequenza contrattuale personale ATA 25.07.08 art 2, (gestione computer esterni ai laboratori);
 - tre incarichi specifici per i collaboratori scolastici uno per sede: centrale(collaborazione alla consegna, diffusione e raccolta di documentazione predisposta dagli uffici e centralino), succursale Quinqueremi (collaborazione alla consegna, diffusione e raccolta di documentazione predisposta dagli uffici e centralino; reperibilità in caso di scatto di allarme), succursale Sirene (collaborazione alla consegna, diffusione e raccolta di documentazione predisposta dagli uffici e centralino, reperibilità in caso di scatto di allarme). In caso di effettivo scatto di allarme ciascun intervento del collaboratore scolastico sarà compensato con lordo dipendente € 50,00 in orario diurno, € 80,00 in orario notturno o festivo e € 100,00 in orario festivo e notturno.
 - una unità di personale collaboratore scolastico è destinataria dell'incarico art. 50 del C.C.N.L. e sequenza contrattuale personale ATA 25.07.08 art 2, (pulizia straordinaria, vigilanza sull'uso dell'aula magna e palestra);
 - cinque incarichi specifici per gli assistenti amministrativi: area progetti POF, area personale a tempo indeterminato, area personale a tempo determinato, area alunni, area patrimonio e sostituzione DSGA.

2- Criteri e compensi

Il dirigente conferisce tali incarichi ai sensi dell'art. 47 comma 2 sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Gli incarichi specifici di ciascuna figura professionale saranno di pari retribuzione, uguale alla somma assegnata divisa per il numero degli incarichi.



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale
"FEDERIGO ENRIQUES"

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

PARTE TERZA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 38 -

Il Servizio di Protezione e Prevenzione

E' formato da:

- il Dirigente Scolastico prof.ssa Donatella Bresciani:
i suoi obblighi sono disciplinati dal Testo Unico Salute e Sicurezza, D. Lgs. n.81/2008;
- la sig.ra Angelica de Feo assistente amministrativa;
- il prof. Renato Marsella docente;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è il sig. Pier Giuseppe Peretti della Società KOINE': collabora con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'Istituto scolastico, secondo il D. Lgs. n.81/08;

Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

Per il corrente anno scolastico è il prof. Lorenzo Romeo docente.

Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico o da un suo incaricato e della visita potrà essere redatto verbale; opera secondo le norme dell'art. 73 del C.C.N.L..

Il R.L.S. può essere convocato per consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il R.L.S. può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico. Il R.L.S. può chiedere una integrazione dell'ordine del giorno che sarà quindi integrato.

Il R.L.S. può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro. Il R.L.S. in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale di Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S.. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il R.L.S. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il R.L.S. ha il diritto-dovere di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore.



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale
"FEDERIGO ENRIQUES"

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma
Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Gli Addetti al Primo Soccorso

Sono nominati dal Dirigente Scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale, previa consultazione del R.L.S. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. La scuola provvede a far partecipare il personale a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dalla società KOINE'.

I lavoratori

I lavoratori devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta al Dirigente Scolastico, che è tenuto a verificare e a provvedere; hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti, ecc.). Hanno il diritto-dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione, alla formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa. La formazione riguardante tutti i lavoratori dell'Istituto si attua in orario antimeridiano, in un giorno di sospensione dell'attività didattica per l'assemblea degli studenti a inizio anno scolastico.

Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, attiva prioritariamente l'Ente locale proprietario dell'immobile. Per gli interventi che non sono di competenza dell'Ente locale utilizza fondi appositamente stanziati dall'U.S.R. per il Lazio o attinge ai fondi del funzionamento.

Uso dei videoterminali

Si procede alla nomina del medico competente che effettuerà i controlli previsti dal D.Lgs. n. 81/08.

Si prevedono ore di formazione specifica per il personale.

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 39 – Norme relative al corrente anno scolastico

- 1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Liceo Scientifico Statale
“FEDERIGO ENRIQUES”

Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma

Tel. 065685007 fax 065681579 e mail liceo.enriques@libero.it

Art. 40 – Proroga degli effetti

- 1- Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.
- 2- Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta almeno un mese prima della scadenza.
- 3- La contrattazione integrativa di istituto si terrà necessariamente con cadenza annuale nelle seguenti materie:
 - criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo della istituzione scolastica;
 - compensi per le funzioni strumentali;
 - modalità, criteri e compensi per gli incarichi specifici del personale ATA.

DICHIARAZIONI A VERBALE

(Sia la parte pubblica che le singole parti sindacali, possono inserire delle dichiarazioni a verbale; si possono fare anche dichiarazioni congiunte)