

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
 Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
 Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)  
 Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 - Codice Fiscale 82003850144  
 e-mail: soic812001@istruzione.it - [segreteria@ictraona.it](mailto:segreteria@ictraona.it)  
 e-mail PEC: [soic812001@pec.istruzione.it](mailto:soic812001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.ictraona.gov.it](http://www.ictraona.gov.it)

## **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

L'anno 2014, il giorno otto del mese di ottobre, presso l'Istituto Comprensivo di Traona in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Giovanna Bruno e la parte sindacale, è sottoscritto il seguente contratto relativo al punto j) art 6 CCNL 2007 – criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, e al punto k) –attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro :

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
3. Il presente contratto, per quanto riguarda la parte normativa relativa ai titoli secondo e terzo, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.

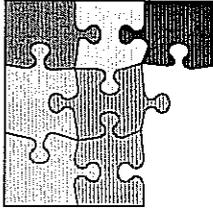
#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 venti giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. informazione
  - b. esame congiunto e conciliazione
  - c. contrattazione
  - d. informazione successiva



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)

Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 - Codice Fiscale 82003850144

e-mail: [soic812001@istruzione.it](mailto:soic812001@istruzione.it) - [segreteria@ictraona.it](mailto:segreteria@ictraona.it)

e-mail PEC: [soic812001@pec.istruzione.it](mailto:soic812001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.ictraona.gov.it](http://www.ictraona.gov.it)

#### Art. 4 – Informazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - ❖ 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;
  - ❖ utilizzazione dei servizi sociali;
  - ❖ 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;
  - ❖ tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informativa le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
  - h. 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;
  - i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente 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;
  - m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA,.

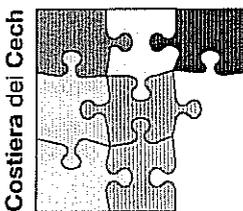
#### Art. 5 – Esame congiunto

Tutte le materie oggetto di informazione (punto 2 art. 4), ad eccezione dell'organizzazione degli uffici (orario generale di funzionamento della scuola, orario di apertura al pubblico, orario dello sportello, costituzione e soppressione di uffici e reparti, determinazione dell'organico, formazione delle classi, orario di ricevimento) possono essere oggetto di esame congiunto.

L'esame congiunto può essere attivato a seguito di richiesta scritta formulata, entro due giorni dal ricevimento dell'informazione, da parte della RSU o dai rappresentanti della OO.SS.; si svolge in appositi incontri che iniziano entro cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta. L'esame congiunto si conclude nel termine massimo di sette giorni dall'apertura, o con un'intesa, o in caso di disaccordo mediante redazione di apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni delle parti.

#### Art. 6 – Contrattazione

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09:
  - ❖ Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - ❖ Determinazione dei contingenti di personale in occasione di scioperi;
  - ❖ Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - ❖ Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
  - ❖ Funzioni strumentali;
  - ❖ Incarichi specifici;
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
 Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
 Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)  
 Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 - Codice Fiscale 82003850144  
 e-mail: [soic812001@istruzione.it](mailto:soic812001@istruzione.it) - [segreteria@ictraona.it](mailto:segreteria@ictraona.it)  
 e-mail PEC: [soic812001@pec.istruzione.it](mailto:soic812001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.ictraona.gov.it](http://www.ictraona.gov.it)

### Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa sull'utilizzo delle risorse;

### Art. 8 – Convocazioni

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 3 giorni prima. Il Dirigente Scolastico fornisce, con la convocazione, la relativa documentazione. I contratti stipulati saranno affissi all'albo dell'Istituto e pubblicati sul sito web.

### Art. 9 – Calendario degli incontri

Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CC.NN. 2007:

#### a) nel mese di settembre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione di sede al personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;

#### b) nel mese di ottobre

- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);

#### c) nel mese di novembre

- piano delle attività retribuite con il fondo di istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;

#### d) nel mese di febbraio

- proposte di formazione classi e organici di diritto;

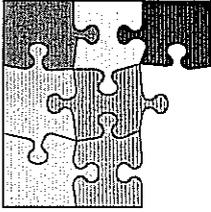
#### e) entro la fine del mese di agosto

- informazione successiva: liquidazione competenze accessorie

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU, e può partecipare anche il Direttore SGA. In ogni fase sono convocate anche le OO.SS.. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo, si redige il relativo verbale.

### Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata a destra dell'ingresso dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in aula magna, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)

Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 - Codice Fiscale 82003850144

e-mail: [soic812001@istruzione.it](mailto:soic812001@istruzione.it) - [segreteria@ictraona.it](mailto:segreteria@ictraona.it)

e-mail PEC: [soic812001@pec.istruzione.it](mailto:soic812001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.ictraona.gov.it](http://www.ictraona.gov.it)

### Art. 11 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi giornalieri od orari.

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ 7 agosto 1998 e dal CCNQ 20 novembre 1999.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS se si tratta della quota di permessi di propria competenza
- direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

### Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro

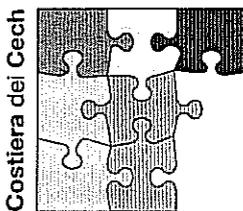
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Per garantire la sorveglianza e la vigilanza, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con adattamenti dell'orario.
7. 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, nonché l'apertura e/o la chiusura dell'edificio scolastico, per cui n.1 unità di personale ausiliario sarà addetta ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi tenendo conto dei seguenti criteri:
  - o disponibilità individuale
  - o rotazione tra personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti assemblee/scioperi;
  - o sorteggio

### Art. 13 – Modalità di sciopero – servizio minimo

La comunicazione del personale al dirigente scolastico di adesione o non adesione allo sciopero preclude la possibilità di revoca.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
 Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
 Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)  
 Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 - Codice Fiscale 82003850144  
 e-mail: soic812001@istruzione.it - [segreteria@ictraona.it](mailto:segreteria@ictraona.it)  
 e-mail PEC: [soic812001@pec.istruzione.it](mailto:soic812001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.ictraona.gov.it](http://www.ictraona.gov.it)

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico comunica alle famiglie le modalità di fruizione o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

Il dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e, per ogni sede d'esame, 1 Collaboratore Scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico si atterrà ai seguenti criteri:

- disponibilità individuale
- rotazione tra personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti assemblee/scioperi;
- sorteggio

#### **Art. 14 - Agibilità sindacale**

Alla RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di interesse sindacale senza arrecare pregiudizio alla normale attività.

Per gli stessi motivi alla RSU è consentito, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

I componenti della RSU o delle OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto all'accesso agli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

### **TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

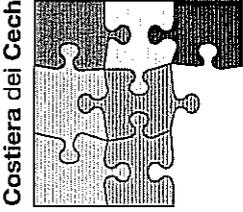
#### **Art. 15 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi della L. 626/94 e D.M. 292/96, ora confluite nel Testo Unico n. 81/2008 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a. Valutazione degli specifici rischi dell'attività svolta nella scuola
- b. Elaborazione del documento conseguente alla valutazione dei rischi
- c. Designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- d. Stesura del piano di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso
- e. Assicura che ciascun lavoratore ed i rispettivi rappresentanti siano adeguatamente informati e formati in materia di sicurezza, durante l'orario di lavoro e senza oneri a loro carico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)

Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 - Codice Fiscale 82003850144

e-mail: [soic812001@istruzione.it](mailto:soic812001@istruzione.it) - [segreteria@ictraona.it](mailto:segreteria@ictraona.it)

e-mail PEC: [soic812001@pec.istruzione.it](mailto:soic812001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.ictraona.gov.it](http://www.ictraona.gov.it)

### Art. 16 – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico, previa consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ha designato il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nella persona del Sig. Vaninetti Efrem dipendente della ditta Free Work Servizi di Sondrio, in possesso di attitudini e capacità adeguate.

L'RSPP individuato rientra nella categoria prevista di personale esterno che svolge prestazioni professionali in materia di sicurezza. L'istituto ha sottoscritto apposito contratto unitamente ad altre istituzioni scolastiche della provincia.

### Art. 17 – Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente, predispone, d'intesa con il DSGA, il servizio di prevenzione e protezione e nomina gli addetti al servizio prevenzione e protezione, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dandone immediata comunicazione al responsabile dei lavoratori.

I lavoratori designati (docenti e ATA) sono in numero sufficiente e sono in possesso delle capacità necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati come da indicazioni fornite durante la riunione periodica, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008, dal RSPP. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### Art. 18 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nell'unità scolastica la RSU ha designato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona della Sig.ra Pellegatta Antonia non individuato tra i suoi membri ma designato tra i lavoratori della scuola.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate nell'art. 47 del D.Lgs 81/2008, in particolare ad esso è riconosciuto il diritto di:

- a) accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge;
- b) ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- c) ha diritto alla formazione specifica ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 81/2008;

inoltre, è consultato preventivamente in ordine a:

- d) valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica,
- e) organizzazione della formazione;
- f) designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- g) organizzazione dell'evacuazione dei lavoratori;

riceve informazioni e le relative documentazioni:

- h) sugli infortuni e malattie professionali
- i) sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni
- j) provenienti dagli organi di vigilanza

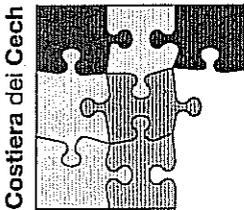
Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, può utilizzare appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

### Art. 19 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

*[Handwritten signature]*

*Quarini Lorenzina*  
*Carlo Polito*  
*F.M.A. B...*



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
 Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
 Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)  
 Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 - Codice Fiscale 82003850144  
 e-mail: [soic812001@istruzione.it](mailto:soic812001@istruzione.it) - [segreteria@ictaona.it](mailto:segreteria@ictaona.it)  
 e-mail PEC: [soic812001@pec.istruzione.it](mailto:soic812001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.ictaona.gov.it](http://www.ictaona.gov.it)

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione, sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

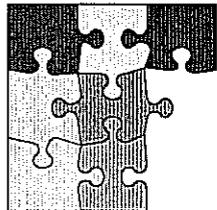
Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art. 20 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano Il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il medico competente, il RLS e le altre figure designate (DSGA e preposti)

Nel corso della riunione il Dirigente 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)

Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 - Codice Fiscale 82003850144

e-mail: [soic812001@istruzione.it](mailto:soic812001@istruzione.it) - [segreteria@ictraona.it](mailto:segreteria@ictraona.it)

e-mail PEC: [soic812001@pec.istruzione.it](mailto:soic812001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.ictraona.gov.it](http://www.ictraona.gov.it)

### Art. 21 – Rapporto con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta istanza all'ente con richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

### Art. 22 – Formazione

Il Dirigente scolastico si attiva per assicurare a tutti i dipendenti l'informazione in materia di sicurezza e per favorire la partecipazione del personale alle iniziative di formazione organizzate sul territorio a cura dell'Amministrazione scolastica.

Entro il 31 dicembre sarà effettuata attività di formazione e informazione per il personale neo assunto.

Letto, approvato e sottoscritto il 08/10/2014

Giovanna Bruno	Dirigente Scolastico delegazione di parte pubblica	<i>Giovanna Bruno</i>
Petrucci Enrica	RSU – CGIL – Docente SP	<i>Enrica Petrucci</i>
Quaini Loredana	CISL - Docente SI	<i>Quaini Loredana</i>
<u>Spandrio Carla</u>	CISL – docente SP	<i>Carla Spandrio</i>