



Istituto Comprensivo "72° - PALASCIANO"

Via Vincenzo Marrone, 65 - 80126 Napoli - Tel. 0812410347

Pec: naic8cv00x@pec.istruzione.it

E-mail istituzionale naic8cv00x@istruzione.it

C.F.:95169900636

Prot. 56/A26
Napoli, 08/01/2016

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2015-16

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 08/01/2016 alle ore 14.00 nell'Ufficio di Dirigenza

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Luisa Salvia

PARTE SINDACALE

R.S.U.

CISL – ins. Teresa De Giulio

FLC CGIL – ins. Bernardo Fabiani

UIL Scuola – ins. Paola De Felice

PARTE PRIMA – NORMATIVA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola (docente ed A.T.A.), con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Il presente contratto, una volta stipulato, ha effetto per l'a.s. 2015/16 e comunque fino alla stipula del nuovo contratto.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Il presente contratto può esser modificato anche in corso di validità o a seguito di adeguamento a variazione di norme imperative o per accordo tra le parti.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali del

Prof. Corradello
Prof. De Felice
Prof. De Felice

C.C.N.L. 29/11/07, del C.C.N.L. 24/07/03, del C.C.N.L. 3/08/99, del C.C.N.L. 4/08/95, del D.Lgs. 165/01 e della Legge 300/70 nei limiti delle rispettive vigenze

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte indicando la materia e gli elementi controversi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. Al termine della procedura, che si deve concludere entro 30 giorni, la clausola controversa sarà sostituita sulla base dell'accordo raggiunto con efficacia retroattiva.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto

Nel rispetto dell'art.6 del C.C.N.L. 2006-2009, le relazioni sindacali sono improntate:

- a) al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle R.S.U. e delle Organizzazioni Sindacali sottoscrittrici del C.C.N.L. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
- b) alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti;
- c) al seguente sistema procedurale:
 - I. Contrattazione integrativa
 - II. Informazione preventiva
 - III. Procedure di concertazione
 - IV. Informazione successiva
 - V. Interpretazione autentica, come da art.2 della sezione "Disposizioni generali".

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto sussiste il rispetto delle competenze degli OO.CC. e del Dirigente Scolastico e si tiene conto di quanto da essi deliberato o disposto e attuato per competenza. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dalla normativa vigente, ad eccezione delle materie escluse per norma imperativa (ad es. determinazioni organizzative e programmatiche degli uffici e funzioni istituzionali). Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

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.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, il D.S. può farsi assistere dai suoi collaboratori o da esperti di sua fiducia. Analogo diritto è riconosciuto alla parte sindacale firmataria del C.C.N.L..

b.f.d.s.
 P. Di Felice
 G. F. F.
 Lorenzelli

Art. 2 – Materie oggetto di contrattazione

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le seguenti materie previste dall'art.6, comma 2 del C.C.N.L. 29/11/2007, come modificate ed integrate dal D. Lgs. 150/2009:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata. dalla legge n.83/2000;
- b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) 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. 165/2001, al personale docente ed A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- d) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro;
- e) compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- f) compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- g) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale A.T.A., nonché eventuali compensazioni per i titolari di posizioni economiche;
- h) compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica;
- i) compensi al personale docente ed A.T.A. per attività finanziate da soggetti pubblici e/o privati al di fuori del fondo d'istituto;
- l) compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio o a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica, ove realizzati;
- m) sostituzione D.S.G.A.

Art. 3 – Rapporti tra R.S.U. e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la R.S.U. comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
6. Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli incontri sui temi contrattuali e l'informazione preventiva e successiva come prevista dal C.C.N.L.

Art. 4 - Informazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli incontri sui temi contrattuali e l'informazione preventiva e successiva come prevista dal C.C.N.L.

b.f.d.

V. D. Balca

J.H.H.

L. Scudaflo

Art. 5 – Esame congiunto – Concertazione – Accesso agli atti

1 - Ricevuta l'informazione preventiva, la R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali (OO.SS) firmatarie hanno facoltà, entro cinque giorni dalla consegna, di chiedere un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversie.

2 - Il Dirigente avvia così una procedura di concertazione, che ha inizio entro dieci giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico (DS) non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

3 - La procedura di concertazione si conclude entro quindici 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.

4 - La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L., 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, previa motivata richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03.

B. Folini

Art. 6 – Modalità della contrattazione

1. Gli incontri sono fissati dal Dirigente Scolastico con la R.S.U. d'istituto. Il DS trasmetterà successivamente invito scritto sia alla R.S.U. che ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Scuola almeno tre/cinque giorni prima degli incontri.
2. L'avviso di riunione per le Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. sarà comunicato, ove presente, anche al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime.
3. Per quanto attiene agli incontri saranno garantiti alle componenti R.S.U. tutti i diritti previsti dal C.C.N.L.
4. Le piattaforme per la contrattazione preventiva sono presentate almeno 5 giorni prima dell'apertura del confronto.
5. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni.
6. Eventuale dilazione del tempo è possibile, sia da parte delle R.S.U., sia da parte del Dirigente Scolastico, per acquisire riferimenti normativi o per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
7. Ciò non può però incidere sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico e sulle scadenze previste dalla normativa.
8. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto, le R.S.U. possono, se lo ritengono necessario, sottoporlo all'approvazione dei lavoratori.
9. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo da parte sua e da parte della maggioranza delle R.S.U. elette, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

Corrado J.H.H.

Art. 7 – Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le R.S.U. si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 8 - Attività sindacale

1. Il Dirigente Scolastico invita le R.S.U. a individuare gli spazi per l'autonoma predisposizione e gestione di una o più bacheche riservate all'esposizione di materiale sindacale nelle varie sedi della scuola e prioritariamente nella sede del plesso centrale dell'Istituto.
2. Le R.S.U. ed i terminali associativi delle OO.SS. eventualmente accreditati hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Una copia debitamente vistata deve essere consegnata al Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. eventualmente accreditati del materiale a loro indirizzato ed inviato a mezzo posta, fax o per via informatica.

B. F. G. A.
B. F. G. A.

Art. 9 – Assemblee Sindacali

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
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'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
5. La mancata comunicazione ai sensi del comma 4, implica la rinuncia a partecipare all'assemblea e l'obbligo di svolgere regolare orario di servizio
6. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, **per n. 10 ore** pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe/sezione o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza degli alunni in tutti i piani, per cui n. 5 unità di personale (quattro collaboratori scolastici – uno per ogni sede- e un assistente amministrativo) non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento all'art. 8 del C.C.N.L. 29/11/07 e C.C.N.Q. del 07/08/98.

H.H.

Leventi

Art. 10 – Referendum

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

Art. 11 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, i componenti della R.S.U. si avvalgono dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuati e secondo la ripartizione convenuta autonomamente.
2. Per consentire una adeguata e tempestiva sostituzione del personale R.S.U. impegnato in attività sindacale è fatto obbligo comunque di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico di almeno un giorno prima in caso di permesso retribuito e di almeno tre giorni prima in caso di permesso non retribuito.

Art. 12 – Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale: il personale esercita quindi il diritto di sciopero nell'ambito della Legge 146/90, dandone volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio della giornata. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In base alla legge 146/90 modificata dalla legge 83/2000, in caso di sciopero del personale A.T.A., il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- per lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutini finali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
- per gli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei e/o scadenze amministrative indifferibili: un assistente amministrativo competente per materia e/o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed un collaboratore scolastico.

Il Capo d'istituto – attraverso il servizio di segreteria - 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 di cui ai comma precedenti. Nell'individuazione del personale da obbligare, il D.S.G.A. indicherà al Capo d'Istituto, in primo luogo, i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Per il resto, il Dirigente Scolastico attuerà le procedure previste dalle norme.

→
S. Di Luca b. f. f. f.

27/11

Corrado Saffio

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art.1 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle prerogative che sono attribuite al DS dalla normativa vigente (D. Lgs.150/09 e s.m.i.) in merito alla gestione efficiente-efficace delle risorse umane/personale, visti i criteri deliberati dagli OO.CC e tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola nell'ottica di un'efficiente -efficace organizzazione del sistema formativo.
2. Per quanto concerne gli incarichi da conferire e i contratti da stipulare per i progetti realizzati con fondi europei (PON-POR FSE e FESR), e/o di qualsiasi altro progetto finanziato con fondi europei anche a titolarità di altro Ministero, il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, provvederà a pubblicare il bando per gli *esperti*, da reclutare anche all'esterno dell'Istituto e ad informare opportunamente tutti i docenti delle caratteristiche della progettualità e del Piano Integrato di Attività. In particolare per le figure INTERNE di Facilitatore-Valutatore -Tutor- Coordinatore/i- , nel rispetto di quanto indicato nelle Linee Guida dei PON-POR, stante la particolare complessità e delicatezza dei compiti loro affidati, e l'obbligo di tali figure di raccordarsi in tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione, con tutte le componenti della scuola (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, alunni, famiglie, A.T.A. etc.) si precisa che tali ruoli verranno individuati mediante bando di reclutamento tra il PERSONALE INTERNO, quindi organicamente connesso al Collegio Docenti ed all'Istituto nella sua interezza, cioè in servizio nella scuola nell'anno di realizzazione dei progetti PON-POR, e, o di altro progetto finanziato con fondi europei ed a titolarità di altro ministero diverso dal MIUR . Tanto premesso, il personale docente titolare, che a qualunque titolo sia applicato presso altra istituzione o Ufficio (assegnazione provvisoria, utilizzazione, ecc.) nell'anno scolastico di realizzazione delle progettualità ed in particolare dei PON-POR , e/o di altro progetto finanziato con fondi europei ed a titolarità di altro ministero diverso dal MIUR, non potrà essere destinatario di alcun incarico di Facilitatore-Valutatore - Tutor - Coordinatore/i ed ogni altra figura connessa alla realizzazione delle progettualità.
3. Per quanto concerne i progetti per il miglioramento/potenziamento il Dirigente Scolastico si riserva di individuare, in base alle prerogative proprie nella gestione delle risorse umane ed in seguito all'acquisizione dei curricula contenenti le esperienze professionali ed i titoli degli aspiranti, le risorse umane/professionali che riterrà più idonee per realizzare in modo efficiente ed efficace tali percorsi nell'ottica di ottimale utilizzo risorse umane e finanziarie della P.A.
In ogni caso il Dirigente Scolastico per l'affidamento dell'incarico terrà presenti i seguenti criteri:
 - a. affidabilità professionale in termini di efficacia ed efficienza dimostrata in precedenti esperienze;
 - b. coerenza nell'esercizio della professione con le finalità della scuola;
 - c. qualità dei rapporti con alunni, genitori, altri utenti e docenti dell'istituto;
 - d. titoli di studio e culturali e altri livelli di professionalità documentata;
 - e. disponibilità allo svolgimento del compito o del ruolo affidato.


 E. F. ...



Art. 2 - Orario di lavoro

1. L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF/PTOF.
3. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di due/tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 30 del vigente C.C.N.L.
4. Il Collegio Docenti, su proposta del DS, delibera il piano annuale delle attività aggiuntive d'insegnamento e/o funzionali all'insegnamento volto all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.
5. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale e/o modificare i tempi delle attività previste dal piano annuale.
6. Per l'individuazione dei docenti in servizio nella scuola secondaria di I grado cui assegnare eventuali ore residue in organico fino ad un massimo di 24 ore settimanali, il Dirigente Scolastico, assunta la disponibilità dei docenti, affiderà l'incarico sulla base delle competenze certificate (abilitazioni, attestati di corsi di formazione e di aggiornamento) e sulle esigenze di servizio.
7. Il ritardo è da considerarsi un fatto eccezionale. In caso di sostituzione già avvenuta con colleghi a disposizione, il docente in ritardo (dieci minuti) è tenuto al recupero dell'ora intera.
8. L'accertamento delle presenze dei docenti e degli eventuali ritardi è competenza del D.S., che può servirsi a tale scopo dell'ausilio dello staff di collaboratori (collaboratori del dirigente o responsabili di plesso). La firma viene apposta all'atto dell'ingresso nell'Istituto sull'apposito registro delle presenze.
9. I permessi retribuiti (art.15 del C.C.N.L. 2007) e i permessi brevi (art.16 del C.C.N.L. 207), inoltrati al Dirigente Scolastico mediante richiesta scritta, dovranno essere presentati di norma almeno tre giorni prima, a meno di comprovati motivi di urgenza.
10. I permessi brevi vanno recuperati entro 60 gg dalla fruizione degli stessi, concordando il recupero con il DS o con i suoi collaboratori (collaboratori del DS e responsabili di sede). Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate ex art. 16 comma 4 C.C.N.L. 2006-2009.

Art. 3 – Sostituzione docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti costituisce elemento basilare della realizzazione del diritto allo studio e, contemporaneamente, risponde alla inderogabile esigenza di garantire la sicurezza e la vigilanza sui minori che i genitori affidano alla scuola. Non è pertanto ipotizzabile la totale assenza di disponibilità del personale a svolgere ore di sostituzione di docenti assenti e la diminuzione ripetuta del servizio nei confronti dell'utenza.

Per l'assegnazione di ore di supplenza, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità attuando anche il criterio di rotazione:

1. docente che deve recuperare ore di permesso o di ritardo;
2. docente in assenza della classe (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e altro);
3. docente in compresenza su ore di religione/inglese/potenziamento;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. docente di sostegno in assenza dell'alunno;
5. docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento a pagamento con precedenza in ordine alla stessa classe, sezione, corso e alla medesima disciplina; a parità delle condizioni precedenti la sostituzione sarà assegnata al docente con un numero inferiore di ore eccedenti effettuate;
6. valido solo per la scuola dell'infanzia: docente di sezione in compresenza con il docente di sostegno alla classe.

Qualora non sia possibile applicare uno dei punti precedenti si passerà a suddividere la classe a riempimento del numero massimo di alunni consentiti per ogni aula, partendo dalle classi della stessa annualità della classe divisa.

Art. 4 – Attività del personale docente

In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto, in base alle delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti, il diritto a retribuzione in base al Fondo d'Istituto, si concordano le seguenti tipologie:

a. Collaborazioni continuative

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.34 del C.C.N.L. 2006-09, può avvalersi di due collaboratori in modo continuativo, individuati annualmente, ai quali viene conferito incarico con lettera scritta, recante i limiti della delega conferita.

b. Attività retribuite con compenso orario:

- attività aggiuntive d'insegnamento, volte per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa che prevedono il coinvolgimento degli alunni;
- attività aggiuntive non d'insegnamento, quali partecipazione e coordinamento di commissioni di lavoro, responsabilità di strutture di laboratorio e biblioteca, coordinamento e partecipazione ad attività progettuali, rielaborazione di materiale didattico, referenze, ecc.

c. Funzioni strumentali per la realizzazione del POF

Acquisita la delibera da parte del Collegio docenti per la identificazione delle aree e del numero di destinatari, in coerenza con il POF/PTOF, il Dirigente scolastico provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono presentare la propria candidatura per l'attribuzione di tali funzioni. Le candidature saranno vagliate da apposita Commissione, i cui membri sono designati dal Collegio dei docenti.

d. Incarichi occasionali

Il Dirigente Scolastico, previa consultazione con la R.S.U., ha facoltà di avvalersi, nello svolgimento delle proprie competenze organizzative e gestionali, di docenti individuati dallo stesso Dirigente Scolastico ai quali potranno essere delegati specifici compiti. I compensi, calcolati su base oraria, saranno retribuiti ai sensi del C.C.N.L. 2006-09 come ore aggiuntive non d'insegnamento.

e. Collaborazioni plurime

Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può avvalersi di docenti di altra scuola, per delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 del C.C.N.L. Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerate con fondi specifici.

Art. 5 – Assenze per malattia e per visite mediche

Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8:00, comunicando la presunta durata della prognosi. Questo vale anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

b.f.f.d.s

Prof. D. P. L. C.

H.H.

Corrado P. L. C.

Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

Il docente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a produrre certificato medico elettronico di giustificazione dell'assenza con l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Se il termine scade in giorno festivo, questo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 6 – Modalità di fruizione del diritto-dovere alla formazione e all'aggiornamento

La formazione in servizio è riconosciuta come leva fondamentale per migliorare la professionalità degli operatori della scuola, in particolare per l'attività di docenza, in una scuola che richiede continui e costanti aggiornamenti nella pratica didattica e pedagogica.

Il Dirigente scolastico accerterà la disponibilità dei docenti alla partecipazione, dando priorità ai corsi di formazione finanziati con i Fondi Strutturali Europei e a quelli relativi alla tutela della salute e della sicurezza.

In occasione di corsi di formazione a cui volesse partecipare un elevato numero di docenti, la partecipazione degli stessi sarà subordinata alla disponibilità di sostituzione da parte dei colleghi.

CAPO III – PERSONALE A.T.A.

Art. 1 – Piano delle attività

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF/PTOF, contiene:

- ✓ i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- ✓ l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- ✓ avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- ✓ l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- ✓ la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- ✓ l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- ✓ la comunicazione scritta al personale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 2 – Orario di servizio

L'orario di servizio inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico, inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche, nel rispetto di quanto stabilito

L. 10/10/2014
 B. F. 10/10/2014
 L. 10/10/2014

dagli Organi Collegiali. L'orario provvisorio è redatto dal D.S. e successivamente concordato in fase di contrattazione decentrata sull'organizzazione del lavoro e del servizio del personale A.T.A. L'orario è redatto in base al piano predisposto dal D.S.G.A.

Art. 3 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

In relazione alle molteplici attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF/PTOF che richiedono dal punto di vista:

- a. amministrativo, un impegno più articolato e flessibile;
- b. gestionale, una più dinamica e specifica interazione con l'utenza e il territorio;
- c. organizzativo, un maggior coordinamento delle risorse umane e strumentali.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti dalle ore 7.45 alle ore 16.15. La chiusura della segreteria coincide con la presenza del personale della cooperativa dei servizi di pulizia che opera nei corridoi e nelle aule immediatamente dopo la fine delle attività didattiche. Viene predisposto pertanto uno schema di presenza oraria (sulla base delle richieste individuate dal DS) che garantisca la turnazione settimanale o bisettimanale di tutti gli assistenti amministrativi (così come di tutti i collaboratori scolastici) nelle varie fasce orarie dei turni antimeridiano, centrale e pomeridiano fino alla chiusura della scuola.

In caso di ulteriori iniziative didattiche e formative, previste nel POF/PTOF, o per attività inerenti a finanziamenti esterni (PON, POR, ecc.) rivolte agli studenti, in particolare, e al territorio, in generale, verrà concordata, contestualmente alle necessità e alle esigenze, uno specifico orario di servizio onde consentire la realizzazione delle attività previste.

Art. 4 – Orario individuale di lavoro

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica. L'orario di lavoro ordinario si articola su cinque giorni in modo flessibile secondo le esigenze prioritarie dell'organizzazione scolastica e del buon andamento dell'azione didattica programmata dal collegio dei docenti. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e, per quanto possibile, di tutte le riunioni degli OO.CC., con particolare cura alla copertura di ogni esigenza legate agli scrutini ed agli Esami di Stato. Il D.S.G.A provvederà affinché, anche con diversa assegnazione di compiti e carichi fra i lavoratori, che tutte le attività siano garantite.

I turni dei collaboratori scolastici saranno approntati in modo da poter garantire la copertura del servizio in orario di lezione curricolare, assicurando le attività di pulizia, le aperture pomeridiane, altresì garantendo la vigilanza e pulizia durante lo svolgimento delle attività extra-curricolari.

Mensilmente sarà verificata l'eventuale necessità di recuperare le ore di lavoro non prestate (per permessi brevi, ritardi etc.); tale recupero verrà effettuato in base ad un piano che terrà conto delle esigenze del servizio.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo eventualmente maturati debbono essere fruiti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo, saranno utilizzati in base all'art 4 (*il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, in quanto non sono in nessun modo e per nessun motivo monetizzabili*)

B. S. S.

P. De Felice

H. H.

L. S. S.

nei periodo di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.

Inoltre nei casi eccezionali in cui le riunioni degli Organi Collegiali e/o Consigli di classe si protraggano oltre l'orario previsto o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano potrà protrarsi anche in orario serale, con possibilità, a scelta del dipendente, di recuperare le ore aggiuntive con riposi compensativi o di essere retribuiti con compensi a carico del fondo dell'Istituzione.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, per lo svolgimento di attività impegnative e complesse, dove si è verificato un maggior carico di lavoro, rispetto al carico ordinario, sulla base del Piano delle Attività formulato dal D.S.G.A. e di ulteriori compiti non preventivabili.

Art. 5 – Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio

L'assegnazione del personale è regolata dalla normativa vigente.

Nell'assegnazione, il DS terrà conto delle ragioni di efficacia e di efficienza dell'Istituto scolastico e, compatibilmente con la normativa vigente, si impegna personalmente a contattare e, quando possibile (esclusivamente in casi molto particolari), a condividere con il personale la diversa assegnazione a classi o reparti.

Per quanto riguarda l'assegnazione degli incarichi ulteriori saranno assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base della disponibilità resa dal personale in forma scritta. Il DS valuterà sulla base della maggiore efficacia ed efficienza anche con riferimento alla professionalità maturata ed ai risultati conseguiti negli anni precedenti.

Pur nell'efficacia dei risultati, l'assegnazione ordinaria, così come l'adeguamento dell'orario lavorativo, saranno legate il più possibile alle esigenze di servizio e d'apertura all'utenza. Viene anche concordato che sarà opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata, specie nelle giornate lunghe di funzionamento che potrebbero superare le otto ore.

Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati anche attraverso le dovute assemblee di inizio anno e l'adesione o meno ad effettuare maggiore orario (personale A.T.A.) fino al massimo contrattuale. Tale adesione sarà data esclusivamente a titolo personale in base a circolare del D.S.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art. 52 del CCNI 99, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante la sospensione dell'attività di docenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

Art. 6 – Prestazioni aggiuntive

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale verranno in parte recuperate e in parte retribuite, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive, sospensione delle attività didattiche deliberate dal Consiglio di Istituto, prefestivi). Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario

lavorativo sarà preventivamente autorizzato, pena il riconoscimento del relativo recupero/compenso.

Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, compensate con ore di riposo compensativo.

Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Dirigente Scolastico anche sulla base di individuazione preventiva da parte del D.S.G.A.

Art. 7 – Sospensione delle attività didattiche ed eventuali chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF/PTOF, è stata deliberata la chiusura prefestiva della scuola in periodo di sospensione dell'attività didattica. Nell'ambito della stessa delibera è stata stabilita la chiusura nei giorni 7 e 8 febbraio e dal 15 al 19 agosto 2016.

A richiesta del personale, le suddette chiusure possono essere recuperate optando per una delle seguenti forme di compensazione:

- ferie;
- cumulo di prestazioni aggiuntive autorizzate (straordinario) già effettuate oltre l'orario d'obbligo, da non retribuire in quanto a compensazione;
- ore di aggiornamento fruiti fuori dall'orario di servizio.

I prefestivi e le chiusure per sospensione attività didattiche fruiti dal 1° settembre al 30 giugno andranno recuperati (secondo il piano di recupero predisposto dall'Amministrazione), entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Il D.S.G.A., anche dando disposizione specifica ad unità amministrativa, è responsabile del conteggio preciso dei crediti di tutto il personale A.T.A. per il recupero delle ore prestate in più e che non possono essere remunerate. Tali ore, come già detto, sono recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche e nei periodi di minore attività didattica come nelle giornate di sospensione per le festività natalizie e/o pasquali. Lo stesso vale per il periodo dal 10 al 30 giugno in coincidenza con la fine delle attività didattiche per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado.

Art. 8 – Sostituzione personale assente

Il D.S. garantisce la massima sostituzione per tutto il personale dei collaboratori scolastici assente con nomina di collaboratori scolastici a tempo determinato.

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o l'Assistente Amministrativo specificatamente individuato, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento della scuola sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

Fermo restando l'inderogabilità delle sostituzioni si danno alcuni criteri per le sostituzioni:

- ✓ disponibilità personale;
- ✓ maggior numero di collaboratori presenti in servizio nei plessi o nei vari reparti;
- ✓ compatibilità di orario tale da non disporre (ove possibile) di norma lo spostamento di personale già in servizio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Le ore di servizio effettuate oltre il proprio orario di servizio per le sostituzioni di colleghi assenti saranno retribuite con il fondo per le ore eccedenti.

Art. 9 – Ferie e festività soppresse

Per la richiesta delle ferie estive, ciascun dipendente richiederà un periodo di almeno 15 giorni continuativi.

Il piano ferie dovrà essere strutturato in modo da permettere la fruizione di ferie e permessi entro il 31 agosto, tranne casi particolari correlati ad esigenze personali e/o di servizio.

Le ferie, comprese le giornate di riposo di cui alla legge 937/77, vanno fruite di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche e vanno richieste, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno scolastico, con anticipo di almeno 60 giorni rispetto all'inizio del periodo estivo di sospensione dell'attività didattica. Entro il 15 maggio il D.S.G.A. predispone il piano annuale delle ferie di tutto il personale A.T.A. in considerazione che per tutto il periodo luglio – agosto dovrà essere obbligatoriamente garantita la presenza minima di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici. Detto piano, portato a conoscenza di tutto il personale, contemperando, laddove possibile, proposte dei dipendenti ed esigenze dell'Amministrazione, è adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico entro il 30 maggio e costituisce di per sé motivato diniego di accoglimento d'istanze di ferie.

Sarà cura del D.S.G.A. predisporre il piano FERIE in modo da assicurare il godimento di 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio - 31 agosto, *ulteriore settimana potrà essere concessa – non continuativamente e residualmente e solo se non insorgeranno criticità sotto il profilo dell'apertura degli uffici e per la tenuta dei servizi.*

Le richieste di ferie potranno essere presentate come segue:

- a. Periodi di attività didattica: anticipo di almeno tre giorni;
- b. Periodi di vacanze natalizie e pasquali: anticipo di almeno cinque giorni;
- c. Vacanze estive: entro il 30 aprile.

Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi di salute del dipendente o per altre situazioni previste dalle norme vigenti, sono fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il Dirigente, in armonia con quanto espresso dal C.C.N.L. vigente pianificherà le ferie dei dipendenti, per i soli 15 gg a scelta del lavoratore contemperando, per quanto possibile, esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione del servizio (ulteriore periodo di ferie potrà essere concesso a giudizio del DS – non continuativamente e residualmente, solo se non insorgeranno criticità sotto il profilo dell'apertura degli uffici e per la tenuta dei servizi nel periodo feriale).

In difetto di richiesta di ferie da parte del lavoratore, il datore di lavoro ne disporrà il godimento ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti e del D.L.78/2010.

Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse solo per motivi eccezionali e documentati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il D.S.G.A. garantirà la funzionalità dell'Istituzione nel suo complesso, per quanto attiene il personale A.T.A..

Per quanto non espresso si rinvia all'art.13 C.C.N.L. vigente, all'art. 2109 C.C. e D.Lgs.66/2003, applicabili alla P.A. in virtù dell'art.2, co.2 del D.Lgs.165/2001.

Art. 10 – Permessi brevi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e non superiori complessivamente alle 36 ore in un anno scolastico, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A riguardo il monte ore già utilizzato.

L'interessato deve presentare richiesta scritta di norma almeno un giorno prima, salvo casi eccezionali, per i quali le motivazioni del permesso urgente vanno documentate o autocertificate, al fine di consentire alla Dirigenza di contemperare le esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione del servizio.

Le ore fruite per permessi brevi vanno recuperate entro **due mesi** dalla data del beneficio. E' fatto obbligo al D.S.G.A. di provvedere a che il recupero venga richiesto al dipendente in base alle esigenze di servizio, in alternativa a prestazioni aggiuntive, anche di altro personale.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate ex art. 16 comma 4 C.C.N.L. 2006-2009.

Art. 11 – Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Art. 12 – Assenze per malattia e per visite mediche

Vale quanto previsto dall'art. 5 del Capo III.

Art. 13 – Modalità di fruizione del diritto-dovere alla formazione e all'aggiornamento

La formazione in servizio è riconosciuta come leva fondamentale per migliorare la professionalità del personale A.T.A..

A seguito di un piano programmatico presentato il Dirigente scolastico accerterà la disponibilità del personale alla partecipazione, dando priorità ai corsi di formazione finanziati con i Fondi Strutturali Europei e a quelli relativi alla tutela della salute e della sicurezza, fino ad un massimo di 24 ore complessive. Detta formazione deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

CAPO IV - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 1 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. La nomina del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro ha il duplice scopo di mettere a norma le strutture scolastiche e di favorire la presa di coscienza, da parte di tutti gli operatori scolastici, della necessità di lavorare alla "cultura della sicurezza" a tutti i livelli
2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza gode delle prerogative e dei diritti sindacali previsti dal D. Lgs. 81/2008, dagli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 626/94, dal CCNQ del 10-07-96 e dell'art.58 del CCNI del 1999
3. All'atto della costituzione della R.S.U. il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato dalla R.S.U. tra i suoi componenti. Detta comunicazione deve essere portata a conoscenza del Dirigente Scolastico in forma scritta.
4. Il DS consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS. La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate

le osservazioni e le proposte del RLS. Il DS prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia, dandone informazione al RLS di eventuale atto differente dalla proposta RLS.

5. Il RLS, qualora si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente concessa la riunione
6. Particolare attenzione dovrà essere rivolta a tutte le situazioni che possono produrre pericolo o danno a persone e cose nel rispetto della normativa vigente e alla formazione del personale onde favorire aggiornamenti che abbiano rilevanza nella materia di sicurezza per i lavoratori.
7. Si ribadisce che le attività di formazione del personale per una corretta informazione sulla sicurezza sono da considerarsi fondamentali per diffondere nella scuola un clima di collaborazione e di responsabilità e per individuare figure preparate allo svolgimento di incarichi relativi alla sicurezza. Le parti si impegnano reciprocamente ad approntare un piano per la formazione alla salute e alla sicurezza da concordare con il RSPP e la funzione strumentale specifica.

Art. 2 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio presso l'Istituto Comprensivo "72°-Palasciano" con un rapporto di lavoro subordinato e regolato da contratto con l'Amministrazione scolastica.
2. Sono altresì tutelati tutti gli alunni in relazione alla normale attività didattica e alla loro presenza nell'Istituto per qualsiasi attività o circostanza, anche in orario extracurricolare.
3. Sono tutelati anche i genitori presenti a scuola per iniziative complementari nelle quali sono coinvolti.

Art. 3 - Rappresentante per la sicurezza dei Lavoratori

La nomina del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro ha il duplice scopo di mettere a norma le strutture scolastiche e di favorire la presa di coscienza, da parte di tutti gli operatori scolastici, della necessità di lavorare alla "cultura della sicurezza" a tutti i livelli

Su designazione della R.S.U., il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto alla formazione come previsto per legge.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico, qualora non già formato.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare in forma scritta osservazioni e proposte in merito.

Il R.L.S. ha l'obbligo di avvertire il D.S. dei rischi individuati nello svolgimento dei suoi compiti. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel C.C.N.L. all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

L'utilizzo delle 40 ore annue RLS di permesso per l'espletamento delle attività di cui all'art.19 del T.U.81/08 è considerato tempo lavoro per le citate attività:

- Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;

B. Bida

HH

Verobbi

- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui al T.U.81/08;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista al D.Lgs. 81/08
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica.

Art. 4 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

E' designato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (R.S.P.P.), in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente ai sensi del D.Lgs.81/08, individuato dal Dirigente Scolastico.

Il R.S.P.P. deve ottemperare ai compiti indicati nella lettera di incarico del dirigente scolastico. E deve tempestivamente collaborare col D.S. (o con chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento) nell'adottare i provvedimenti che si rendono necessari in caso di pericolo grave ed imminente.

Art. 5 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il D.M. 292/96 individua il Dirigente Scolastico quale datore di lavoro nell'ambito scolastico, per cui ha l'obbligo:

- della valutazione dei rischi presenti nell'Istituto;
- della elaborazione di apposito Documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti e le misure di prevenzione, solitamente definito D.U.V.R. (documento unico valutazione rischi);
- della elaborazione, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, del DUVRI (art. 26 comma 3); esso non verrà elaborato nel caso in cui ci si trovi in presenza di appalti di servizi di natura intellettuale, mere forniture di materiali o attrezzature e lavori o servizi la cui durata sia inferiore a due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza di rischi particolari di cui all'allegato XI del D.Lgs. 81/2008;
- della elaborazione di apposito Documento relativo alle situazioni di emergenza, solitamente definito Piano di evacuazione e di emergenza;
- dell'adozione di misure di prevenzione;
- della designazione del personale incaricato dell'attuazione di tali misure;
- della promozione e dell'organizzazione d'interventi d'informazione e formazione del personale scolastico e, per il tramite diretto dei docenti, degli alunni;
- della richiesta formale di adempimento di interventi strutturali ed opere di manutenzione ordinaria e straordinaria al Comune di Napoli quale Ente Locale proprietario dell'edificio scolastico;
- dell'adozione di provvedimenti di emergenza, fino all'interdizione d'uso di locali o parte degli edifici scolastici, nei casi di pericolo imminente, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Locale.

Art. 6 - Obblighi di tutto il personale

Tutti i lavoratori, indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro e dalle mansioni, dalle funzioni e dal profilo professionale di appartenenza, hanno l'obbligo di:

- di segnalare immediatamente al D.S. o in subordine agli addetti e ai preposti ai Servizi di Sicurezza disfunzioni e carenze dei dispositivi di sicurezza e ogni eventuale situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza;

F. De Felice

HTT

Carone

- l'uso dei servizi di rete con finalità ludiche, di gioco o ricreative estranee alle attività lavorative.

Art. 2 – Utilizzo delle attrezzature informatiche

L' art. 10 comma 3 del D.P.R. 62/2013 recita: "il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio". Pertanto l'utilizzo delle ICT da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. I lavoratori sono tenuti alla "cura dei locali e dei beni mobili loro affidati, sui quali, in relazione alle loro responsabilità, debbono espletare azione di vigilanza", considerata anche la presenza nell'Istituzione Scolastica di minori.

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La parte economica è parte integrante della contrattazione decentrata di Istituto ed ha validità per l'anno scolastico 2015/2016. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, secondo i seguenti compensi orari lordo dipendente previsti dal C.C.N.L. 2006-2009:

A.A.	C.S.	Docenti attività aggiuntive di insegnamento	Docenti attività aggiuntive non di insegnamento
€14,50	€12,50	€35,00	€17,50

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

Dal primo gennaio 2011 è stata attivata la modalità di liquidazione basata sul cedolino unico, che prevede il calcolo delle spettanze con somme riferite lordo dipendente, pertanto le cifre sotto riportate saranno indicate lordo dipendente, precisando che tutte le attività oggetto della contrattazione d'istituto sono inserite nel POF/PTOF, deliberato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'istituto per l'anno scolastico 2015-16.

Le risorse contrattuali, fisse aventi carattere di certezza e stabilità, sono state quantificate per un importo di € 35661,80 a cui vanno ad aggiungersi € 2662,39 quale residuo del FIS dell'a.s. 2014-15, per cui il totale consiste in € 38324,19 a cui vanno sottratte le seguenti quote fisse:

Indennità direzione D.S.G.A.	€ 3.930,00
Indennità sostituzione D.S.G.A. (30gg)	€ 403,23

Il budget complessivo da contrattare ammonta quindi ad € 33990,96

b.p.

F. A. P. C.

H.H.

Carandella

SCHEMA DI RIPARTIZIONE

Personale docente	Max 70%	€ 23793,68
Personale A.T.A.	Max 30%	€ 10197,29

RETRIBUZIONE ACCESSORIA PERSONALE DOCENTE

INCARICO	UNITA'	ORE AGGIUNTIVE NON INSEGNAMENTO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
Docente I collaboratore DS	1	200	€ 3500,00
Docente II collaboratore DS	1	150	€ 2625,00
Responsabile sede "Villaggio Italsider"	1	70	€ 1225,00
Responsabile sede "Via Napoli"	1	40	€ 700,00
Commissione supporto FF.SS.	9	90	€ 1575,00
Tutor neoimmessi	18	90	€ 1575,00
Coordinatori classe	7	35	€ 612,50
Presidenti Interclasse	5	25	€ 437,50
TOTALE			€ 12250,00

PROGETTI	UNITA'	ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
Scuola dell'infanzia	2	40	€ 1400,00
Scuola primaria	6	209	€ 7315,00
Scuola secondaria I grado	2	80	€ 2800,00
TOTALE			€ 11515,00

Residuo: € 28,68

RETRIBUZIONE ACCESSORIA PERSONALE A.T.A.

TIPOLOGIA	UNITA'	ORE AGGIUNTIVE	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI STRAORD./INTENS.	5	100	€ 1450,00
COLLABORATORI SCOLASTICI STRAORD./INTENS.	11	699	€ 8737,50
TOTALE			€ 10187,50

Residuo: € 9,79

FUNZIONI STRUMENTALI

INCARICO	UNITA'	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
Area 1	1	€1057,39
Area 2	1	€1057,39
Area 3	1	€1057,39
Area 4	1	€1057,39
TOTALE		€ 4229,57

*F. De Luca**F. De Luca**HTH**Caronella*

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.

INCARICO	UNITA'	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
Assistenti Amministrativi	3	€ 386,92
Collaboratori Scolastici	11	€ 1160,78
TOTALE		€ 1547,70

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI**Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso, nel corso dell'anno scolastico, si verificassero variazioni sia economiche che organizzative che rendessero necessario modificare alcune delle norme del presente contratto, il tavolo negoziale sarà riconvocato in modo da concertare le opportune modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti ed attività per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica. Per quanto concerne i progetti, se ne prevede la sospensione in itinere qualora il numero di partecipanti sia inferiore alle 15 unità. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 3 – Proroga degli effetti

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Letto, approvato e sottoscritto in data 08/01/2016.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Maria Luisa Salvia

R.S.U.

CISL – ins. Teresa De Giulio

FLC CGIL – ins. Bernardo Fabiani

UIL Scuola – ins. Paola De Felice