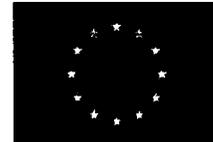




Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"
Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it
sito web : <http://www.scherillo54cd.it>
pec: naee05400b@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO

D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2013/2014



DIREZIONE DIDATTICA 54° CIRCOLO
" M. SCHERILLO "

Via S. Manna, n. 23 – Telefax 081/ 7672642

Sito web: www.scherillo54cd.it PEC: 54circoloscherilloegalmail.it

COD MECC: naee05400b
80126 Napoli

Napoli, il 12.03.2014

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

L'anno duemilaquattordici, il giorno 12 del mese di marzo alle ore 14.00, nell' ufficio del Dirigente Scolastico del 54° Circolo Didattico di Napoli " M. Scherillo", in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Viste le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25/07/2008

Visto il CCNL 23 gennaio 2009 biennio economico 2008/2009

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in particolare

Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in vigore dal 15 novembre 2009

Vista la circolare Dip. Funz. Pubbl. 13 maggio 2010, n. 7 precisazioni sulla contrattazione integrativa

Vista le delibere degli OO. CC;

Visto il piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi ;

Vista la nota MIUR prot. n.9144 del 05/12/2013 e la nota prot. n.9563 delm 13/12/2013 con la quale veniva assegnato a questa Istituzione il budget relativo all'a.s.2013-2014

Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola ATA nel rispetto del CCNL;

Considerato che le recenti innovazioni normative e organizzative della scuola e quelle prefigurate dalle bozze di regolamenti in corso di approvazione hanno introdotto rilevanti trasformazioni che richiedono la prosecuzione e il rafforzamento della sperimentazione di soluzioni contrattuali adeguate alle esigenze della scuola e rispettose dei lavoratori;

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta una conferma, con le necessarie modifiche e adeguamenti dettati dalla riduzione delle risorse professionali ed economiche, delle esperienze di contrattazione integrativa di istituto degli anni precedenti;

Considerata la nota del DSGA prot.n.800/B15

TRA

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico dott. ssa Silvana Aurea Bottari

E

la R.S.U. della Scuola composta da: - , sig. ra Rossella Capezzuto SNALS , sig.ra D'Antonio Rita CISL, sig.ra Lapadula Carmela UIL, sig.ra Maria Frattini FLC CGIL
Risultano assenti i delegati delle OO.SS territoriali

**si conviene e si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo d'Istituto
per l'anno scolastico 2013/2014**

TITOLO I -Norme generali

Art. 1

Campo d'applicazione, decorrenza e durata

- 1.1 Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.
- 1.2 Gli effetti del presente contratto hanno validità per tutto l'a.s. 2013/14, e comunque conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto di seguito stabilito si intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali. Resta comunque salda la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle due parti. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti nazionali.

Art. 2

Interpretazione autentica

- 2.1 Qualora sorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta , per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2.2 Al fine di iniziare le procedure di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra la richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e gli elementi che rendono necessaria l'interpretazione, la procedura si deve concludere entro 30 giorni
- 2.3 Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI

Art.3

DISPONIBILITA' FINANZIARIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

- Vista la nota del MIUR prot. n° 9563 del 13 dicembre 2013 , avente per oggetto: “A.S. 2013/2014- Assegnazione del F.I.S. per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all’art. 88 del CCNL 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione dei colleghi assenti) con la quale venivano comunicate le risorse disponibili pari ad € 7.493,64 per il periodo settembre-dicembre 2013 e la nota n.9144 del 05/12/2013 con la quale veniva comunicata la somma pari ad € 14.987,28 per il periodo gennaio-agosto;
- Considerato che l’ammontare totale previsto per il FIS è stato determinato sulla scorta dei parametri previsti dal CCNL 23/01/2009 art. 4 e risulta essere pari ad €.22.970,94(lordo stato)
- Considerato che l’ammontare del budget per le Funzioni strumentali è stato determinato sulla scorta dei parametri previsti dall’accordo MIUR OO.SS. del 31/05/2011 pari ad €.3.689,43
- Considerato che l’ammontare del budget per gli incarichi specifici è stato determinato sulla scorta dei parametri previsti dall’accordo MIUR OO.SS. del 31/05/2011 pari ad €.1.287,00
- Considerato che l’ammontare del budget per le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti è stato determinato sulla scorta dei parametri previsti dall’accordo MIUR OO.SS. del 31/05/2011 pari ad €. 1.884,80
- Viste le disponibilità – economie degli anni precedenti- relativamente a:
 1. FIS pari ad €. 18.505,28
 2. Funzioni Strumentali pari ad €.31,77
 3. Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti pari ad €. 3.448,98
 4. Incarichi specifici pari a €6,65

Si rendono disponibili al fine della contrattazione tutte le risorse di cui al presente quadro sinottico

1	<i>Fondo dell’Istituzione scolastica</i>	13.945,20	17.310,43	31.255,63
	<i>Funzioni strumentali</i>	23,94	2.780,28	2.804,22
2	<i>Incarichi specifici</i>	5,01	969,86	974,87
3	<i>Ore eccedenti</i>	2.599,08	1.420,35	4.019,43
4	<i>totali</i>	16.573,23	22.480,92	39.054,15
Totale disponibilità finanziaria oggetto di contrattazione				

Tutte le disponibilità finanziari sono intese al Lordo Dipendente, al netto degli oneri a carico dello stato.

Art .4

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE DEL FONDO DI ISTITUTO

Finalizzazione delle risorse del FIS

1. 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.

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine le risorse saranno ripartite in rapporto percentuale:
 - a) per le attività del personale docente
 - b) per le attività del personale ATA
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente sarà ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative
 - b. supporto alla didattica
 - c. supporto all'organizzazione della didattica
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali saranno assegnate successivamente le risorse::
 - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
 - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica

Nel rispetto della delibera del Consiglio d'Istituto, con la quale veniva stabilito la percentuale max dei fondi da utilizzare –FIS- per il personale ATA in ragione del 20% e per il personale docente in ragione del 80% e alla luce della nota del dsga relativa ai compensi del dsga e del sostituto in ragione del 50% per categoria:

gli impegni max del FIS sono:

- per il personale docente sono assicurati fino alla concorrenza di € 18.294,17 lordo dipendente.
- Per il personale ATA sono assicurati fino alla concorrenza di € 9.432,79 lordo dipendente
- Per indennità di Direzione al Direttore SGA e sostituto € 3.528,67 lordo dipendente

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale ATA – ore di straordinario- che si rende disponibile.

Va da sé che, nell'assegnazione degli incarichi e di tutte le incombenze scolastiche, ove ricorrano pari requisiti, il criterio fondamentale da rispettare sarà quello di procedere ad una imparziale distribuzione dei carichi di lavoro tenendo conto dei seguenti principi prioritari:

- ✚ Equità
- ✚ Disponibilità
- ✚ Competenze

Relativamente ai finanziamenti provenienti dall'Ente Locale per l'attività di refezione

Art. 5

RIDUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ASSENZE DAL SERVIZIO

Per ciò che concerne i compensi forfetari (incrementi all'art.7) al personale ATA saranno rideterminati se si dovessero superare i 20 giorni di assenza nell'anno (malattia, congedi parentali D.leg.vo 151/2001)

Art.6

PAGAMENTO DEI COMPENSI

Con l'introduzione del Cedolino Unico Il fondo dell'Istituzione scolastica e le altre competenze accessorie saranno pagate dalla D.P.S.V. previa verifica delle ore e delle attività effettivamente prestate entro il 31 agosto 2014 .

Art. 7

AFFIDAMENTO INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera d'incarico sono specificati l'attività da svolgere e il relativo compenso lordo dipendente da corrispondere. Nel caso in cui nella delibera del Consiglio d'Istituto o nelle schede di progetto e/o attività siano già specificati il tipo di attività e il relativo importo da corrispondere, si prescinde dall'incarico in forma scritta, come dal disposto di cui alla C.M. 243 del 14/10/99, della quale è stata diffusa l'interpretazione autentica.

TITOLO III

Organizzazione del lavoro

PERSONALE DOCENTE

Art. 8

Utilizzazione dei Docenti

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. In collegio dei docenti sono acquisite le disponibilità singole. Le eventuali commissioni di lavoro sono stabilite in seno al Collegio docenti. L'utilizzazione del personale docente, nel mantenimento della coerenza progettuale e modulare, e, nel caso in cui la domanda superi l'offerta, avviene secondo i seguenti criteri:

- a) competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico rilevate attraverso l'esame del curriculum vitae del docente;
- b) personale operante nelle classi in cui i gruppi di alunni al progetto
- c) priorità per il personale che ha contribuito alla progettazione
- d) anzianità di servizio

Art. 9

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 24 ore settimanali articolate di norma in 5 giorni lavorativi per la scuola primaria e 25 per la sc. dell'infanzia . Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Art. 10

ORE DI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'individuazione dei docenti disponibili per la sola frazione di giornata lavorativa fuori l'orario di servizio personale..

Il relativo recupero dovrà essere effettuato entro il mese di giugno. Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto e gestito dalla prima collaboratrice del DS. Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nella misura di Euro 28,63 lordo stato.

Art. 11

RISORSE AGGIUNTIVE (ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007)

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99) PON – FESR e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 8. A tal fine la misura dei compensi resta

quella stabilita dai Contratti Collettivi e dal D.M. 25 ottobre 1995, n°326 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio.

Art. 12

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I compensi per le attività gestionali sono calcolati su base oraria e non forfettaria. Il Dirigente Scolastico si avvale di 2 collaboratori (sc. primaria e sc. dell'infanzia) nella sede centrale e nel plesso ai quali verrà corrisposto un compenso rapportato ad ore 240 (di cui ore 180 al 1° collaboratore vicario fino al mese di febbraio e i due collaboratori subentrati da marzo al termine delle lezioni ed ore 50 al 2° collaboratore). I predetti compensi sono cumulabili con eventuali altre attività progettuali a carico del FIS

Art. 13

ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

I collaboratori del Dirigente possono accedere ai compensi per il miglioramento dell'offerta formativa solo su attività e/o progetti diversi da quelli previsti per le funzioni strumentali all'offerta al piano dell'offerta formativa e di collaborazione con la Dirigenza. Tali compensi, calcolati su base oraria, possono essere afferenti a: commissioni di lavoro, partecipazione a progetti Europei, tutoraggio laboratori didattici extracurricolari, partecipazione a commissioni,etc.. Gli importi, di cui sopra, sono calcolati secondo la *tabella 5* annessa al CCNL 29/11/2009 – attività non d'insegnamento e/o insegnamento.

Art. 14

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Viste le note E-MAIL MIUR prot. n. 9563 del 13/12/2013 per il periodo settembre-dicembre 2013 e prot. n. 9144 del 5/12/2013 per il periodo gennaio-agosto 2014 da cui si evince che saranno assegnate anche le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente e che ammontano complessivamente a € 2.780,28 (lordo dipendente), calcolate secondo i parametri di cui all'art. 85 del CCNL vigente più € 23,94 di economia ;

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 03.09.2013 che prevede l'impiego di n.5 funzioni strumentali, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di retribuirle come segue:

Funzione strumentale	unità	QUOTA LORDO Dipendente TOTALE
F. S. area 1 gestione del POF	1	€ 560,85
F. S. area 2 sost. comunic. int. ed est.	1	€ 560,85
F. S. area 3 interventi per alunni	1	€ 560,84
F. S. area 4 coordinam. uscite did.	1	€ 560,84
F.S. area 5 gestione spazio web	1	€ 560,84
TOTALE		€ 2.804,22

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, il collegio dei docenti nella seduta del 09/09/2013, in via definitiva, ha identificato n° 5 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa relative alle tipologie che di seguito si riportano:

Funzione Strumentale Area 1 con i seguenti compiti:

Gestione del P.O.F.

1. Cura della progettazione curricolare
2. Cura della ideazione organizzativa iniziative didattico-educative varie (mostra didattica, concorsi, adesioni a proposte educative,..)
3. Coordinamento e monitoraggio interno
4. Diffusione di informazioni relative alla realizzazione del POF
5. Cura di rapporti e intese per la realizzazione di progetti educativi con altre agenzie formative (università, Comune,..)

Funzione Strumentale Area 2 con i seguenti compiti:

Sostegno alla comunicazione interna e esterna

1. Cura dei rapporti con l'utenza genitoriale attraverso uno sportello di ascolto e consulenza in giorni predefiniti e/o su appuntamento
2. Monitoraggio e supporto ai docenti per problemi educativi e relativamente alla gestione pedagogica di situazioni particolari
3. Cura dei processi comunicativi interni
4. Monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza

Funzione Strumentale Area 3 con i seguenti compiti:

Interventi e servizi per gli alunni

1. Rilevazione bisogni educativi speciali
2. Orientamento ai genitori degli alunni con disabilità
3. Raccordo con docenti e famiglie per coll. ASL
4. Cura della progettazione didattico-educativa integrata scuola- asl -famiglia
5. Collegamento con servizi sociali, Comune, ASL in relazione al tema dell'handicap
6. Coordinamento delle misure di prevenzione dei rischi legati all'attività scolastica con attenzione alla sicurezza degli ambienti
7. Diffusione di documenti e materiale informativo relativo sia al tema dell'handicap, sia al tema della sicurezza dei luoghi di lavoro
8. Raccolta e tenuta della documentazione didattica (PEI PDF) e delle certificazioni sanitarie degli alunni diversamente abili

Funzione Strumentale Area 4 con i seguenti compiti:

Gestione, coordinamento e supporto alle uscite didattiche

1. Rapporti della scuola con Enti e Istituzioni di interesse formativo (Musei,
2. Sedi Istituzionali, Sovrintendenza e siti Archeologici...)
3. Raccolta e diffusione materiale informativo utile alla pianificazione di
4. visite didattiche sul territorio
5. Cura dell'organizzazione delle attività "fuori d'aula"
6. Sostegno al lavoro dei docenti per raccolta materiali fotografici e prodotti didattici collegati alle esperienze educative effettuate sul territorio

Funzione Strumentale Area 5 con i seguenti compiti:

Gestione, coordinamento e utilizzo spazi laboratoriali e spazio web

1. Rilevazione circa la fruizione degli spazi laboratoriali e organizzazione delle turnazioni
2. Calendarizzazione dell'uso della palestra

2. Tenuta settimanale del registro degli accessi ai laboratori di informatica e di scienze
3. Raccordo con i tecnici informatici per manutenzione strumentazione tecnologica e sussidi informatici
4. Monitoraggio della piattaforma comunicativa diretta ai docenti e ai genitori (sito web) con controllo delle informazioni pubblicate e dei comunicati da pubblicare

L'impegno e l'attività delle Funzioni Strumentali, ognuna eventualmente affiancata e sostenuta dalle proprie commissioni di lavoro, procederà in modo coordinato e collaborativo, in stretta sintonia con l'ufficio di Dirigenza (Dirigente scolastico e Collaboratori.) in un unico piano-progetto di gestione dell'attività scolastica, come indicato dal POF.

Art. 15

Permessi, permessi brevi docenti

- 7.1 I permessi sono autorizzati dal D.S o dal docente vicario incaricato.
- 7.2 Ai sensi dell'art.15 comma 2 del C.C.N.L., a domanda, al personale Docente sono attribuiti nell'anno scolastico, 3 giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari.
- 7.3 La richiesta dei permessi per motivi personali o familiari per i docenti deve essere documentata come da CCLN.
- 7.4 La domanda per la richiesta dei permessi per motivi personali o familiari deve essere presentata almeno il giorno precedente. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
- 7.5 Il recupero delle ore di permesso breve da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.
- 7.6 La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Il numero dei permessi non dovrà superare le 2 ore giornaliere
- 7.7 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
- 7.8 I permessi fruiti e non recuperati, per fattori imputabili al dipendente, saranno detratti a fine anno scolastico.
- 7.9 I Docenti recupereranno i permessi orari prioritariamente nella sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 16

Ferie Docenti

Le ferie del personale Docente vanno richieste al Dirigente Scolastico .

- 8.1** La domanda di ferie deve essere presentata almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.
- 8.2** Ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. durante l'anno scolastico sono fruibili ferie per non più di 6 giornate lavorative.
- 8.3** In caso di sospensione dell'attività didattica i docenti non sono tenuti alla presenza in Istituto salvo che siano previste altre attività programmate dal Collegio Docenti.

TITOLO IV

PERSONALE ATA

Art. 17

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni venti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 18

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA'AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa. Nell'assemblea del personale sono acquisite le disponibilità . L'utilizzazione del personale ATA è improntato alla coerenza progettuale e di funzionamento. Saranno adottati criteri di uguaglianza tra tutte le unità che si rendano disponibili.

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- a) Disponibilità individuale;
- b) Competenze relative alle singole attività e comprovata professionalità specifica;
- c) Esperienze svolte precedentemente ;
- d) Anzianità di servizio nel ruolo e nella scuola .

Art. 19

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive previste nel POF sono, in linea generale e tenuto conto delle indicazioni emerse in assemblea, di seguito individuate:

- 1) esigenze straordinarie per impegni non programmabili;
- 2) rapporti esterni con enti, istituzioni e privati;
- 3) uso di sistemi informatici volti a favorire il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- 4) progetti volti a snellire l'attività amministrativa improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- 5) piccola manutenzione dei locali, arredi, impianti in genere, nel caso in cui l'entità e l'urgenza dell'intervento non possono essere assolti dall'ente locale ;
- 6) apertura pomeridiana degli uffici;
- 7) assistenza agli alunni diversamente abili ;
- 8) incarichi per progetti;
- 9) altre attività deliberate nel POF.

Per la presente tematica oggetto di contrattazione, si conviene e si stipula di adottare le proposte esposte dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico, che è parte integrante del presente contratto ed il cui fabbisogno è riportato nel quadro sinottico. Per quanto riguarda la performance del personale ATA si terrà conto della Carta dei Servizi dell'amministrazione scolastica, al fine della valutazione dei servizi erogati che tiene conto della qualità e tempi caratterizzanti l'istruttoria e la chiusura delle pratiche amministrative.

Infine tutto il personale sarà oggetto di monitoraggio almeno trimestrale in ordine ai carichi di lavoro ad essi assegnati e dettagliatamente esplicitati nel piano delle attività.

Art. 20

COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 all'art. 1 ha disciplinato le modalità di calcolo per gli incarichi specifici, prevedendo per il personale ATA, in sostituzione delle ex "funzioni aggiuntive" la possibilità di conferire incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o rischi e disagi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Anche per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA e di confermare anche i compensi proposti. Il budget occorrente per far fronte a compiti specifici è pari ad **€ 1.293,65 lordo stato.**

In ottemperanza all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 2 comma 2, si conviene di stabilire le quote pro capite che integreranno il compenso di cui all'ex art.7, quelle relative esclusivamente all'ex art.47 ed ex art. 2 comma 2:

- Incarico specifico a 1 unità di assistente amm.vo per €381,42 lordo stato
- Incarico specifico a 1 unità di assistente amm.vo per €381,43 lordo stato
- Incarico specifico a 1 unità di collaboratore scolastico per €265,40 lordo stato
- Integrazione art. 7 a 1 unità di collaboratore scolastico per €265,40 lordo stato

Art. 21

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 5 giorni lavorativi. Nel rispetto dell'art.54 del CCNL del 29/11/2007, il personale ATA, ha facoltà di optare, tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di servizio, per una delle due fasce orarie così configurate:

personale assistente amministrativo

ASSISTENTI AMM.VI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEI	GIOVEDI'	VENERDI'
Masecchia Aldo	8.48-16.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.30-14.42
Guarnotta Giuseppina	7.48-15.00	8.48-16.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Picone Annamaria	7.30-15.00	8.00-14.30	8.00-15.30	8.30-16.00	8.30-15.30
Selvaggi Silvana		7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	
Rossi Giancarlo	8.00-14.00		8.00-14.00		10.00-16.00

SCUOLA INFANZIA "SCHERILLO"

PIANO TERRA CORRIDOIO "A"

TORRE ROSARIA	7,48 – 15,00	LUN – MAR- MER – GIO - VEN	
MONTANINO LUIGI	7,48 – 15,00	LUN – MAR- MER – GIO - VEN	

PIANO TERRA CORRIDOIO "B"

ROTTA MARIA	7,48 – 15,00	LUN – MAR- MER – GIO - VEN	
MINOPOLI	7,48 – 15,00	LUN – MAR- MER – GIO - VEN	

SCUOLA PRIMARIA –PLESSO "SCHERILLO":

PRIMO PIANO REPARTO "C"

CORRADO ROSARIA	7,48 – 15,00	LUN	7,48 - 15,00	MAR	7,48 – 15,00	MER- GIO- VEN
------------------------	--------------	------------	--------------	------------	--------------	----------------------

PRIMO PIANO REPARTO "D"

VOGNA FRANCESCO	7,48-15,00	LUN	7,48-15,00	MART.	MERC. GIOV. VEN.
------------------------	------------	------------	------------	--------------	-------------------------

SECONDO PIANO REPARTO "E"

GIOIELLI ERNESTO	7,48 - 15,00	LUN	7,48 - 15,00	MART.	MERC.GIOV	VEN
-------------------------	--------------	------------	--------------	--------------	------------------	------------

ATRIO

CAIANIELLO GENN.	7,48 - 15,00	LUN -MART.MER-GIOV.VEN				
MARINO RAFFAELE	7,48 - 15,00	LUN - MAR- MERC- GIO- VEN				

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO "NUOVI LOCALI":

PIANO TERRA

SCATOLA DOMENICO	7,48 - 15,00	LUN	7,48 - 15,00	MAR -GIO	7,48 - 15,00	MER - VEN
-------------------------	--------------	------------	--------------	-----------------	--------------	------------------

PRIMO PIANO

ASPRINIO PAOLO	7,48 - 15,00	LUN	7,48 - 15,00	MAR -GIO	7,48 - 15,00	MER - VEN
-----------------------	--------------	------------	--------------	-----------------	--------------	------------------

L'articolazione dell'orario è così disciplinato:

- 1) L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 7,12 ore giornaliere.
- 2) Se l'orario di servizio supera 7,12 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.

Art. 22

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E VIGILANZA AGGIUNTIVA

- 1) In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.
- 2) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso straordinario a meno che non eccedano il proprio orario di servizio.
- 3) In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi di volta in volta identificati.

Art. 23

DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 4 unità operative formulato secondo i seguenti criteri:

Area contabilità-stipendi: n°1 addetti;

Area amministrativa e del personale: n°2 addetti;

Area didattica alunni: n°1 addetto;

Area affari generali e protocollo e patrimonio: n°1 addetto;

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

Art. 24

DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 10 unità operative,.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aree che non vengono gestite dagli ex LSU. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici individuati come destinatari di incremento dell'incarico ex art. 7.

3.L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore.

Art. 25

PERMESSI BREVI E RITARDI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati.

2. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e

improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il programma di recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla busta paga.

4. Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

5. Il ritardo è inteso l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA

Art.26

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio – 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n°10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

2. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 31 aprile 2011, con risposta da parte dell'ufficio entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.

3. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° agosto al 31 agosto sarà di 2 unità.

Art. 27

PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, dovranno possibilmente essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'ufficio di presidenza vaglierà caso per caso

Art. 28

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
- b) data di presentazione dell'istanza, sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di assenza.

TITOLO IV – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA **NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 29

SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 30

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico

da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 31

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 32

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.
2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.L. lavoro, sanità, 16/1/97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - A) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - B) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - C) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
5. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

Art. 33

DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 34

SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81/2007; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 35

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 36

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale – Amministrazione Comunale- su richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 37

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art.
3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza.

Art. 38

PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.
2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il rappresentante per la sicurezza.
3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati sia dai vigili del fuoco o da organismi di formazione legalmente riconosciuti (LUPT), sia dall'istituto.

Art. 39

IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. 2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
 - A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - B) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della

prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

D) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

G) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 40

PERMESSI RETRIBUITI ORARI

1. Per l'espletamento delle attività previste dal art. 47 D. Lgs. 81/2008 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti (art. 57 ccni 31/8/1999).

2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito:

- 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, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 81/2008;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica
- coordinamento con l'RSPP per le prove di evacuazione addestrative delle procedure di esodo in caso di emergenza

Art. 41

PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS

Al fine dell'individuazione della designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si applica l'art. 73 comma 1 del ccnl 29/11/2007.

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.

2. Nel caso in cui sia già costituita la RSU si applica la seguente procedura:

- a) entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU al loro interno;
- b) nel caso di dimissioni delle RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
- c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio;
- d) i componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;
- e) dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

TITOLO V – ATTUAZIONE LEGGE 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000

in merito ai diritti sindacali

Art. 42

DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio sebbene utile per l'organizzazione di un servizio rivolto a minori come quello del 54° circolo.

2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, sono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

3. Il personale docente e ata che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, etc.).

4. Il diritto di sciopero del personale ata deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90 e 83/2000

Art. 43

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90)

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo

comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine; dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

3. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori.

4. Il contingente di personale ata è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente di cui al precedente comma 4 e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante affissione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

6. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Art. 44

ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' prevista una bacheca per ogni sigla sindacale.

2. I rappresentanti delle OO.SS., muniti di pass, hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.

3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

Art. 45

ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive **10 ore annue pro-capite**, per ciascun anno scolastico. Il tempo di percorrenza in ambito comunale è calcolato in 30 minuti. In ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto.

2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore. Le assemblee possono essere indette dalla R.S.U.

Art. 46

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene nonché all'albo della succursale in tempo utile per consentire a tutto il personale di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.
3. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.
4. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
5. Al personale non interpellato, o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.
7. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.
8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 47

SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1. Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto.
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di sei giorni è ridotto a quattro giorni.
4. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza dei locali. I criteri di individuazione sono concordati tra il Dirigente Scolastico, gli eletti nelle R.S.U. ed i rappresentanti sindacali di cui all'art. 8 comma 3 del CCNL del 24/7/2003.

Art. 48

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni di cui all'art. 6 del CCNL, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.

2. La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e comunque almeno 5 giorni prima di ogni incontro.

Art. 49

MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico entro tempi congrui, provvederà a convocare i componenti R.S.U. e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso.
2. Il verbale, quando si ritiene necessario stilarlo, verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta.

Art. 50

VISIONE DEGLI ATTI

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90 integrata e modificata dalla legge 11/2/2005 n° 15, previa richiesta preventiva.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede l'accesso stesso. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale amministrativo della scuola per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività di servizio e di lavoro.

Art. 51

PATROCINIO

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto.
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto.
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto a svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 81/2008.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

Art. 52

RICEVUTE

La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

Art. 53

QUESITI

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. 241/90, integrata e modificata dalla L. 11.02.2005 n°15

Art. 54

COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

Art. 55

REFERENDUM

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima OO.SS. su tutte le materie inerente l'attività sindacale di istituto.
2. La richiesta, motivata, sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare.
3. Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare, nella quale saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, all'albo sindacale e all'albo dell'Istituto
4. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

Art. 56

LOCALE SCOLASTICO ADIBITO ALLE RELAZIONI SINDACALI

1. Le OO.SS rappresentative e la RSU abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere di volta in volta, anche singolarmente, l'utilizzo di un locale scolastico da adibire alle relazioni sindacali. Le modalità saranno concordate tra le parti in funzione degli orari e delle disponibilità dei locali

ALLEGATO n° 1

QUADRO SINOTTICO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° doc	N° ore previste	Costo orario	Importo lordo dip.
I Collaboratori del D.S.	3	180	€ 17,50	€ 3.150,00
II Collaboratore del D.S.	1	50	€ 17,50	€ 875,00

Informatizzazione orario	2	50	€ 17,50	€ 875,00
Informatizzazione orario sostegno	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Coordinatori Interclasse Intersezione	6	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Coordinamento Invalsi	2	40	€ 17,50	€ 700,00
Coordinamento Tecnologico	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Gruppo BES	5	25	€ 17,50	€ 437,50
Gruppo Indicazioni nazionali	4	40	€ 17,50	€ 700,00
Compenso forf. cam.ora	46	138	€ 17,50	€ 2.415,00
Compenso forf.uscite	72	144	€ 17,50	€ 2.520,00
Gruppo GLH	2	10	€ 17,50	€ 175,00
TOTALI				€ 14.472,50

ALLEGATO 2

TOTALE DISPONIBILE PER I PROGETTI

	PROGETTI	N. DOCENTI	ORE DOCENTI	COSTO ORARIO	LORDO DIP.	LORDO STATO
1	Progetto arte tutor	1	25	€ 17,50	€ 437,50	€ 580,56
2	Progetto teatro tutor	2	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
3	Progetto trinity tutor	2	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
4	Progetto chitarra tutor	2	46	€ 17,50	€ 805,00	€ 1.068,24
5	Progetto pianoforte	1	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 185,78
6	Progetto violino	1	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 185,78
7	Progetto Terziadi	1	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
	TOTALE	10	217		€ 3.797,50	€ 5.039,28

Personale ATA- Accesso del personale ATA al fondo d'Istituto.

Le risorse assegnate al personale ATA pari a € 9.432,79 sono ripartite tra i due profili nel seguente modo:

- assistenti amministrativi € 3.277,00
- collaboratori scolastici € 5.962,50

ALLEGATO 3

Riepilogo ore ed incarichi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. Assist.	ORE	COSTO ORARIO	LORDO DIP.	LORDO STATO
Lavoro straordinario	3	81	€ 14,50	€ 1.174,50	€ 1.558,56
Intensif. sost. assenti	2	80	€ 14,50	€ 1.160,00	€ 1.539,32
Intensif. sito web	1	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 577,25
Intensif. POF	1	15	€ 14,50	€ 217,50	€ 288,62
Intensif. rapporti enti	1	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
TOTALE		226		€ 3.277,00	€ 4.348,58
COLLABORATORI SCOLASTICI	N Coll. Scol				
Lavoro straordinario	10	350	€ 12,50	€ 4.375,00	€ 5.805,63
Intensif. sost. assenti	5	95	€ 12,50	€ 1.187,50	€ 1.575,81

Intensif. infanzia	2	32	€ 12,50	€ 400,00	€ 530,80
TOTALE		477		€ 5.962,50	€ 7.912,24

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici e all'art.7 del personale ATA.

Il MIUR con nota prot. n. 9563 del 13/12/2013 e prot. n. 9144 del 05/12/2013 assegna anche le risorse relative agli **incarichi specifici** del personale ATA che ammontano, calcolate secondo i parametri di cui all'art. 85 del CCNL vigente ad € 969.86 lordo dipendente. Data l'economia di € 5,01 il totale risulta di **€ 974,87**.

L'importo complessivo disponibile viene ripartito in € 574.87 per gli assistenti amministrativi ed € 400.00 per i collaboratori scolastici.

Preso atto del piano delle attività che individua gli incarichi specifici da assegnare, previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di retribuirli come da schema:

Assistenti Amministrativi	LORDO DIP.	LORDO STATO
Amministratore di sistema	€ 287,43	€ 381,42
Attività di interfaccia con la didattica	€ 287,44	€ 381,43
Collaboratori Scolastici		
Cura igiene personale infanzia	€ 200,00	€ 265,40
Cura igiene personale infanzia	€ 200,00	€ 265,40

**QUADRO DEGLI IMPEGNI
A CARICO DEL FIS,
INCARICHI personale ATA amministrativi e collaboratori scolastici**

ATTIVITA	ATA AMMINISTRATIVI	RISORSA fis	ATA COLL.SCOLASTICI	RISORSA fis	TOTALE
<i>Impegno per adempimenti vari</i>	5	€ 3.277,00	10	€ 5.962,50	€ 9.239,50

Allegato 4

indennità di direzione al d.s.g.a. e al sostituto

DENOMINAZIONE	Risorse a.s. 2013/14 (Lordo Dipendente)	Risorse a.s. 2013/14 (Lordo Stato)
Compenso quota variabile ind. direzione d.s.g.a.	€ 3.060,00	€ 4.060,62
Compenso indennità direzione sostituto d.s.g.a.	€ 468,67	€ 621,92
TOTALE	€ 3.528,67	€ 4.682,55

ALLEGATO 5

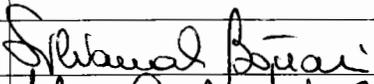
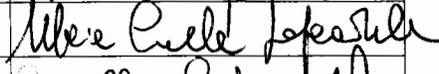
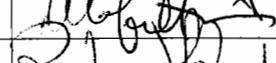
QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE DISPONIBILITA' ED IMPEGNI a carico FIS

TOTALE FIS		€ 31.255,63
<i>Impegni personale docente</i>		€ 18.270,00
<i>Impegni personale ATA inclusa indennità di direzione DSGA sostituto</i>		€ 12.768,17
ECONOMIA		€ 217,46

Si conviene che:

1. In caso di mancata prestazione il compenso previsto non sarà corrisposto (vedasi l'art. 5 della presente contrattazione);
2. Alla fine delle attività saranno redatte dall'affidatario o dal responsabile dei servizi, apposite relazioni finali per la consuntivazione di quanto realizzato.

Sottoscrizione pre-intesa contrattazione di istituto

Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale	Firma
Dott.ssa Bottari	Silvana A.	Parte Pubblica Dirig. Scol.	
Sig.ra Lapadula	Carmela	RSU-UIL	
Sig.ra Capezzuto	Rossella	RSU - SNALS Confsal	
Sig.ra Frattini	Maria	FLC CGIL - Scuola	
Sig.ra D'Antonio	Rita	RSU CISL	

Napoli,