

MINISTRI DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

POLO TECNICO "FERMI – GADDA"

Corso Malta, 141 – 80141 NAPOLI

SPECIALIZZAZIONI: MECCANICA E MECCATRONICA, TRASPORTI E LOGISTICA (AEREAUTICA), ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA, INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONE, COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (EDILIZIA)

Tel. 081/7806938-Fax. 081/5993796

Cod. M.P.I. Diurno NATF24000R-Serale NATF240506

COD.FISC.: 80016080634

Prot. n. 2483/C14 del 26/05/2016

Oggetto: Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2015/2016

TRA

IL Dirigente Scolastico: Dario Sessa

**La R.S.U. : Del Giudice Gaetano
Mugnolo Luigino
Pelliccia Giuseppe**

E

per le OO SS

.....

si è convenuto di stipulare il presente Contratto Integrativo d'Istituto, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola

Sessa

INDICE

PARTE PRIMA: *La Normativa*

Titolo 1° : Disposizioni generali

Titolo 2° : Relazioni e Diritti Sindacali

Capo 1 : Relazioni Sindacali

Capo 2 : Diritti Sindacali

Titolo 3°: Personale Docente

Titolo 4°: Personale A.T.A.

Titolo 5°: Norme di sicurezza ed applicazione della D.lgs. 81/08

PARTE SECONDA: *Fondo miglioramento dell'offerta formativa*

Titolo 1° : Composizione

Titolo 2° : FIS – Quota Personale Docente

Titolo 3° : FIS – Quota Personale ATA

PARTE PRIMA

LA NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

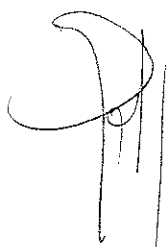


1. Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente ed ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'Istituzione scolastica.
2. La contrattazione integrativa a livello d'Istituzione Scolastica e l'informazione preventiva e successiva verterà sulle materie previste dall'art. 6, del CCNL 2006/2009 alla luce della cogente normativa in vigore.
3. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti ai sensi dell'art.2077 del Codice Civile.
4. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.
5. Il presente contratto integrativo rimarrà in vigore nell'Istituzione Scolastica fino alla eventuale stipulazione di un successivo contratto sulla medesima materia.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle Bacheche Sindacali della scuola e sul sito della medesima, al fine di portarlo a conoscenza di tutti i lavoratori
7. Nuove evenienze di natura sindacale e normativa, anche a livello nazionale, possono prevedere la riapertura dello stesso in qualunque momento .

Art. 2 - Composizione delle delegazioni

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti RSU ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998).
2. Il Dirigente Scolastico non può essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale e potrà essere assistito da esperti e/o da personale del suo ufficio.
3. Le RSU possono avvalersi dell'assistenza di rappresentanti delle OO.SS. di appartenenza e/o di propri consulenti.

Art. 3 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU con data ed orario da concordare.
2. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione (con atto scritto) che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed O.d.G. Alla RSU deve essere fornita un'ampia informazione preliminare ed eventuale documentazione (anche su supporto informatico).
3. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri. In particolare tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

- 
- 
- 
- A) Nel mese di giugno-settembre
- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - Organizzazione del lavoro e orari del personale docente ed A.T.A. ;
 - Adeguamento degli organici del personale;
 - Verifica e rendicontazione di applicazione del C.I.I. parte normativa ed economica nel mese di ottobre-novembre
 - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
 - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento-formazione e diritto allo studio;
 - Utilizzazione dei servizi sociali;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- nel mese di gennaio
- Verifica piano di lavoro del personale A.T.A.;
- B) Nel mese di febbraio/marzo
- Proposte di formazione classi e determinazione organici;
- C) Nel mese di maggio/giugno
- Piano di lavoro del personale ATA durante la sospensione delle lezioni.

Art. 4 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti, come da art. 4 comma 4 ccnl vigente si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI



CAPO 1 - RELAZIONI SINDACALI .

Art. 5 – Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC. per quanto di competenza.

Art. 6- Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - A) Contrattazione integrativa;

- M
- B) Informazione preventiva;
C) Procedure di concertazione;
D) Informazione successiva;
E) Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. L'informazione preventiva e quella successiva verranno attuate attraverso specifici incontri con esibizione della eventuale relativa documentazione. L'informazione preventiva deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola delle componenti delle RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto (anche via email) alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni concordando la data e l'ora della riunione con le RSU. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione Scolastica, in materia di responsabilità, funzioni assegnate e carico di lavoro, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU il piano dell'offerta formativa e le eventuali delibere dei competenti OO.CC. soprattutto in relazione all'orario di apertura della scuola ed al relativo calendario scolastico. Il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale 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 ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96; partecipazione: attraverso accordi e intese; Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL; Esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva, può chiedere – entro 5 giorni – un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente.
- Il Dirigente informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta (salvo diverso accordo tra le parti), a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, tutte le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia.
- Off
bene
A

Art. 7 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

1. La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. 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 Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare, nonché il numero delle ore di permesso calcolate sull'organico di fatto precedentemente comunicate dal D.S. a norma del CCNQ del 9/10/2009 sui permessi e distacchi sindacali.
3. La RSU comunica almeno il giorno prima quali suoi membri usufruiranno dell'esonero e per quanto tempo.
4. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della R.S.U. va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
6. Nel caso le parti non si attengano a quanto contenuto nei commi 2, 3 e 4, se ne darà esplicita comunicazione ai lavoratori.
7. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da
 - a) Il Dirigente Scolastico
 - b) la maggioranza della RSU.
8. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun componente della RSU e del Dirigente Scolastico chiedere breve rinvio per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
9. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
10. Di ogni seduta e/o incontro tra la RSU e la Dirigenza Scolastica dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
11. La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna a cui deve essere allegata copia integrale degli stessi.
12. I contratti sottoscritti verranno affissi all'Albo Sindacale e dell'Istituzione Scolastica e pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto.

Art.8 – Contrattazione Integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, del C.C.N.L.; dall'art.9, comma 4; dall'art. 33, comma 2; dall'art. 34 comma 1; dall'art. 51, comma 4; dall'art. 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Possono, altresì, essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette, quindi, a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi vigenti, non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.9- Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva :
 - a. Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c. Utilizzazione dei servizi sociali.

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta. Durante lo svolgimento della concertazione, il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro 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.

Art.10- Informazione successiva

1. Sono materia di informazione successiva:
 - a. Nominativi e monte ore attribuito del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con fondo di istituto;
 - b. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni;
 - c. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge.

CAPO 2 – DIRITTI SINDACALI

Art. 11– Attività Sindacali

1. I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle OO.SS. sono stabiliti dal CCNL.
2. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili. Ogni documento messo all'Albo va siglato da chi ne cura l'affissione, che se ne assume così la responsabilità legale.
3. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale disponibile su indicazione del D.S..
4. Il Dirigente Scolastico trasmette alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Alla R.S.U. è garantito per motivi strettamente sindacali l'uso gratuito dei mezzi di riproduzione e di comunicazione disponibili nella scuola nei locali di segreteria (uff. Protocollo) e vicepresidenza: fotocopiatrici, telefono, fax, e-mail, internet.
6. La RSU ed i terminali associativi hanno diritto: a scaricare file ed a ricevere i documenti loro indirizzati tramite intranet, a collegarsi ai siti web d'interesse sindacale, con i computer presenti nei locali anzidetti.
7. Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, salvaguardando il diritto allo studio degli allievi e le inderogabili esigenze di servizio.

Art.12 – Assemblea in orario di lavoro :

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL - Scuola 1995.
2. Le assemblee possono essere convocate:
 - Dalla RSU a maggioranza dei componenti ;
 - Dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
 - Da almeno 1/3 dei dipendenti dell'Istituto ed, in tal caso, le RSU predispongono la convocazione entro due giorni.
3. La convocazione, la durata, la sede (di norma l'Aula Magna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 5 giorni prima al Capo d'Istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere tempestivamente comunicata, a cura della Dirigenza Scolastica, a tutto il personale interessato.
6. Il Capo d'Istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.
7. Al personale che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore *pro capite* per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. conterà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
10. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
11. Le RSU si impegnano (salvo esigenze eccezionali), ad indire assemblee sindacali in giorni nei quali non siano previsti comunque rientri pomeridiani.
12. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nelle diverse scuole, ed ove non vi fosse la partecipazione di tutte/i le/i docenti, verrà comandata in servizio una unità di questo personale per garantire la vigilanza. In tal caso, il D.S. sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 - Adesione allo sciopero, organizzazione del servizio e determinazione dei contingenti

1. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione 146/90 allegato al CCNL : in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.

2. La riorganizzazione del servizio, ovvero eventuali disservizi per mancanza di pronta informazione dello sciopero ai lavoratori è responsabilità del Capo d'Istituto.

Art.14 – Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum per tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del REFERENDUM, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU con un proprio regolamento interno. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 15- Permessi sindacali alla RSU

1. I permessi sindacali, nella misura di 25 minuti e 30 secondi per ciascun dipendente in organico di diritto, sono gestiti autonomamente dalla RSU, nei limiti del tetto massimo consentito dalle disposizioni di legge.
2. La RSU comunica almeno il giorno prima, i nominativi della componente che usufruirà dell'esonero fatto salvo casi di assoluta urgenza
3. Gli esoneri disposti direttamente dai sindacati nazionali non riducono il monte ore spettante alla RSU e ciò anche se destinatario ne è la stessa RSU.
4. Il D.S. comunica alla RSU il monte ore di permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico.

Art. 16 - Patrocinio

1. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dalla propria Organizzazione Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere sempre garantito. L'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.


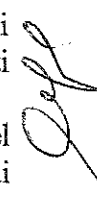

Art. 17- Propaganda sindacale

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di propaganda sindacale per la propria Organizzazione, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

TITOLO TERZO – PERSONALE

Art. 18 - Accesso agli uffici e trasparenza: visione ed estrazione copie degli atti e registrazione atti al protocollo

1. Il Personale Scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria, per ragioni di servizio, negli orari di apertura degli stessi Uffici. Tale diritto, per ragioni strettamente personali, è garantito secondo orari concordati annualmente.
2. Il/la lavoratore/trice ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un interesse legittimo, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 e seguenti integrazioni e modificazioni.


- 
3. 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.
 4. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.
 5. Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del Testo Unico sulla Trasparenza, DPR n° 445-2000, è obbligo dell'amministrazione ricevere al protocollo e registrare tutti i documenti ricevuti dal personale docente ed ATA della scuola.
- 
- 

Art. 19 - Diritto di ricevute e risposte

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta nei termini previsti dalla normativa, ai sensi della Legge 241/90. La Segreteria della Scuola è tenuta sempre a rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

Art. 20 - Comunicazione

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccogliatore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.



Art. 21 – Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni

1. Le comunicazioni, gli ordini di servizio e le convocazioni degli OO.CC. sono protocollate e raccolte nell'apposito registro posto in sala docenti, se riguardano i soli docenti e in quello collocato in Segreteria presso il registro delle firme, se relativi al solo personale ATA ovvero in entrambi se riguardano tutto il personale. Gli stesi vengono pubblicati sul sito web della scuola.
2. In ciascun registro la pubblicazione avviene rigorosamente in ordine cronologico, con la numerazione successiva, data e ora, in modo che ciascun interessato possa facilmente rendersi conto della mancanza di eventuali atti.
3. Una copia di ciascun registro è conservata presso l'ufficio protocollo.
4. Ciascun avviso reca chiaramente la tipologia: ordine di servizio, comunicazione, convocazione.
5. Nelle convocazioni, oltre alla data ed all'ora e durata presumibile della riunione è indicato anche il luogo dove è disponibile la documentazione eventualmente posta alla base delle delibere da adottare.
6. L'eventuale prolungarsi della riunione, se accettata dai componenti dell'O.C. comporta comunque la detrazione dell'intero orario dal relativo monte ore.
7. Ogni avviso o comunicazione esposta altrove ha solo il valore di ribadire quanto sopraddetto.

CAPO 1 – PERSONALE DOCENTE

Art.22 – Criteri di Assegnazione dei docenti alle classi

- P
1. L'Istituto non ha sedi succursali. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base della normativa cogente all'atto della stipula della medesima e nel rispetto delle competenze degli OO.CC per quanto attiene ai criteri generali e per gli aspetti didattici.
 2. Le assegnazioni salvaguarderanno ove possibile la continuità didattica.
 3. Nell'ipotesi di contrazione dell'organico di istituto e di riassegnazione dei docenti alle classi per effetto della perdita di ore o di cattedre si terrà conto della posizione nella graduatoria interna d'Istituto. Nel caso di riduzione del numero di classi in organico di fatto, il personale neo-trasferito è assegnato alle classi secondo il punteggio nella graduatoria dei trasferimenti, con priorità per coloro che abbiano partecipato al primo movimento.
- Bana

Art.23- Criteri relativi all'articolazione dell'Orario di Lavoro

1. L'orario massimo giornaliero di lezione, per singolo docente, è non meno di due e non più di cinque ore escluse ore di interruzione o disposizione.
 2. L'orario terrà principalmente conto delle esigenze didattiche, per cui si cercherà di dare un carico di lavoro il più possibile equamente distribuito nei giorni della settimana e nelle classi e nell'ambito di queste fra prime ed ultime ore della giornata scolastica
 3. Qualora vi fossero attività funzionali che programmaticamente ricadessero nello stesso giorno per un lungo periodo, le ore di impegno di ogni singolo docente, sommate a quelle di lezione non possono superare le otto giornaliere, oltre le quali il docente può richiedere di essere esonerato dalle attività funzionali. Eventuali attività funzionali, la cui cadenza non è settimanale (es. consigli di classe), si cercherà di programmarle, nei limiti del possibile, in giorni diversi da quelli di altre attività funzionali.
 4. I docenti che, in base al calendario delle attività funzionali, avessero un impegno superiore a quanto previsto dai comma a e comma b art.29 CCNL possono essere esonerati dal D.S. dalla partecipazione ad alcune riunioni in modo da non farli eccedere il limite massimo orario previsto dai commi su richiamati, ovvero per le ore eccedenti tale limite accederanno al FIS.
 5. Gli incontri scuola-famiglie sono previsti nel Piano Annuale deliberato dal CdD per modalità e orari. Il rapporto individuale con le famiglie non prevede una quantificazione oraria, né una specifica cadenza. Resta inteso quanto nel CCNL, laddove va assicurata ai genitori l'effettiva fruibilità del servizio, comunicandone le modalità di accesso
 6. In caso di assenza di docenti, il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze utilizzando il personale tenendo conto del seguente ordine:
 - a. Docenti che devono recuperare permessi brevi della stessa disciplina;
 - b. Docenti che devono recuperare permessi brevi della stessa classe;
 - c. Docenti a disposizione per assenza, a qualsiasi titolo, degli alunni delle proprie classi;
 - d. Docenti che si rendono disponibili all'effettuazione di ore eccedenti.registrandole nell'apposito spazio nel registro delle presenze e contemperando l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi ed i criteri della preferenza verso i docenti della stessa classe.
 7. Variazioni sull'orario sono possibili solo per quanto previsto con almeno 24 ore di anticipo, e devono essere accettati dal docente. Non sono utilizzabili i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o altre attività di completamento deliberate dal Collegio dei Docenti.
- Bana

Art.24 – Criteri relativi all’assegnazione di compiti - Compensi accessori.

1. Tenuto conto delle prerogative dirigenziali e nel rispetto delle competenze proprie degli OO.CC., l'utilizzo del personale nelle varie mansioni, seguirà i seguenti principi di massima:
 - a) Competenza, professionalità, crescita professionale
 - b) Stimolo al miglioramento delle prestazioni professionali secondo lo specifico profilo di appartenenza.
2. Le attività integrative sono deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto sulla scorta di quanto previsto dal P.O.F.
3. Il piano complessivo degli incarichi è pubblicato all'Albo entro 7 giorni dall'approvazione definitiva degli organi competenti.
4. La disponibilità di partecipazione dei docenti sarà dichiarata in forma scritta e corredata dei titoli, delle competenze, delle esperienze possedute in relazione all'attività o all'incarico da svolgere.
5. I criteri di assegnazione devono garantire equità e pari opportunità.
6. Una volta acquisita la documentazione soprascritta, il D.S., con apposito atto, attribuisce gli incarichi precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse e il compenso previsto.
7. Nel caso che le richieste per lo stesso incarico siano più di una, il CdD istituirà apposita commissione che procederà alla comparazione dei curricoli, utilizzando i seguenti indicatori:
 - a. Criterio della competenza ed esperienza,
 - b. Criterio dell'alternanza.
 - c. Criterio della equa distribuzione degli incarichi
8. Nell'assegnazione delle attività, dovrà essere garantita la presenza di uno o più docenti appartenenti all'area disciplinare al cui ambito afferisce l'attività stessa
9. Nell'ambito dei progetti approvati dal Collegio a valere sul FIS, può essere previsto un compenso orario per l'attività di progettazione, coordinamento e monitoraggio per una spesa complessiva non superiore al 20% della spesa prevista per lo svolgimento delle attività di formazione nei quali siano coinvolti gli studenti.
10. Per l'eventuale individuazione di personale esterno all'istituzione scolastica per progetti approvati dal Collegio a valere sul FIS – L.440, si rinvia al Regolamento di Istituto di competenza del CdI
11. Eventuali ore eccedenti l'orario scolastico giornaliero in occasione di visite guidate, verificata la disponibilità del fondo, potranno essere compensate dal FIS, quali ore funzionali dal progetto "ampliamento OF disciplinare"

art. 25- Permessi brevi

Si applica *sic et simpliciter* il dettato di cui all' Art.16 CCNL

art. 26 - Permessi retribuiti

Si applica *sic et simpliciter* il dettato di cui all' Art.15 CCNL

Art. 27 - Fruizione di permessi per aggiornamento e/o formazione

Ai sensi dell'Art.64 del CCNL vigente e della L. 107/15 (attendendo ulteriori chiarimenti applicativi) la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'a.s. per la partecipazione ad attività di formazione previste dal piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti col contenuto della attività previste nel POF e nel PTOF.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Istituto o da altre Istituzioni Scolastiche con particolare riferimento alle Istituzioni collegate con l'Istituto da accordi di rete finalizzati alla formazione presso il MIUR o l'USR della Campania.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività didattiche

Secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà la priorità all'ordine:

- a) Ai docenti che devono completare attività di formazione iniziale nell'a.s. precedente;
- b) Ai docenti che nell'a.s. non hanno fruito di permessi per la formazione;
- ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;
- c) Ai docenti che richiedono di partecipare ad attività formative necessarie per progetti inseriti nel PTOF/POF;
- d) ai docenti che richiedono di partecipare ad attività formative con ricaduta diretta sulla loro didattica disciplinare;
- e) ai docenti che richiedono di partecipare ad attività coerenti con gli obiettivi formativi.

La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata al DS di norma almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda il DS risponde con il rilascio dell'autorizzazione o un eventuale motivato diniego. Eventuali eccezioni alla norma saranno valutate singolarmente dal DS.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla segreteria amministrativa l'attestato di partecipazione o l'autocertificazione sostitutiva.

Art. 28 - Le ferie durante le attività didattiche

Si applica *sic et simpliciter* il dettato di cui all'Art.15 comm. 2 CCNL

Art. 29 - Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici

Si applica quanto previsto nel presente contratto all'art. 26.

Nel caso di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, presso strutture pubbliche o private, per le quali non sia sufficiente usufruire di un permesso breve, il dipendente può avvalersi del trattamento di malattia, per il quale non va richiesta la visita fiscale di controllo da parte dell'Amministrazione, essendo sufficiente l'esibizione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione nella quale si attesti l'orario della prestazione e l'impossibilità che la visita e/o l'intervento possano essere effettuati in orario non coincidente con quello di servizio del personale interessato.

CAPO 2 - PERSONALE ATA

Art.30 - Modalità di utilizzazione del personale in relazione al piano delle attività.

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.O.F. e delle attività correlate, il Dsga, sentito il personale in una apposita riunione in orario di lavoro, formula una Proposta di Piano delle Attività tale da far corrispondere, ove possibile, il numero dei settori di servizio alla tipologia dei lavoratori in organico e comunque da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle diverse professionalità e disponibilità in un regime di rotazione.
2. E' consentito il cambio di turno fra dipendenti a condizione che sia comunicato al DSGA con un preavviso di almeno 24 ore.
3. Se i locali della scuola vengono utilizzati per attività organizzate da enti pubblici o privati che si avvalgono anche del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:
 - disponibilità del personale all'attività aggiuntiva;
 - oneri e compensi a carico di chi organizza l'attività e con un compenso pari al numero di ore svolte.

Art. 31- Prestazioni aggiuntive

1. L'assegnazione di incarichi aggiuntivi, deve garantire la piena applicazione del principio dell'equità e pari opportunità, in tal senso si applicherà il criterio generale della equa distribuzione degli incarichi tale da consentire a tutto il personale il più ampio accesso e partecipazione.
2. Nell' assegnazione di prestazioni o incarichi aggiuntivi si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a. della disponibilità espressa dal personale per iscritto;
 - b. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - c. per rotazione.
 - d. al personale ATA fatto salvo quanto ai comma precedenti, per particolari e motivate esigenze con apposita lettera attribuisce gli incarichi precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse e il compenso previsto.
3. Qualora vengano conferite, in base a motivate esigenze di servizio e nel rispetto dei criteri di cui sopra, incarichi aggiuntivi rispetto al profilo professionale di appartenenza, le parti stabiliscono il diritto al pagamento in misura forfettaria. Tale compenso potrà prevedere compenso economico ovvero parte economico parte con riposo compensativo; ovvero con riposo compensativo.

Art. 32 – Recuperi compensativi.

1. Possono essere disposti, a richiesta del lavoratore, recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive in orario straordinario effettivamente autorizzate e prestate.
2. I recuperi compensativi possono essere utilizzati, salvaguardando il diritto allo studio degli allievi e le inderogabili esigenze di servizio, per compensazione delle ore, per chiusura prefestivi, per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi.

Art.33 – Ferie

1. La materia è regolamentata dal CCNL alla luce della superiore cogente normativa.
2. Le ferie saranno assegnate sulla base delle esigenze di servizio, assicurando, comunque, 15 giorni lavorativi continuativi di riposo tra il 1° luglio e il 31 agosto.
3. Le richieste di ferie presentate entro il 30 aprile di ogni anno sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A.
4. Le ferie possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, di cui uno di durata non inferiore a 15 giorni e utilizzabile dal 1 Luglio al 31 Agosto.
5. Le richieste saranno autorizzate entro il 10 giugno. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si ritiene accordata.
6. Qualora i giorni richiesti dai singoli ricadano in periodi di particolare necessità o coincidano con le richieste di più dipendenti, l'Amministrazione può legittimamente negare la richiesta proponendo periodi alternativi. Resta inteso che nell'assegnazione delle ferie si terrà conto dei periodi fruiti negli anni scolastici precedenti applicando il principio della rotazione.
7. Una volta fissato il piano delle ferie, la eventuale richiesta di modifica del periodo ottenuto verrà accolta solo se tale variazione non modifichi il piano stabilito in relazione al numero delle presenze previste per la funzionalità del servizio. In tal senso il lavoratore avrà cura di accordarsi con uno o più colleghi disponibili alla variazione del proprio periodo di ferie assegnato.
8. La richiesta di ferie, per periodi diversi da luglio e agosto va presentata con almeno cinque giorni di anticipo, fatto salvo motivate esigenze per cui il preavviso si riduce a due giorni, e l'eventuale diniego del DS deve pervenire al lavoratore non oltre il terzo giorno dall'inoltro della richiesta al protocollo. Tale diniego si riduce a non oltre le 24 ore dalla richiesta avanzata per motivate esigenze.
9. Le ferie residue al 06/01 dell'anno scolastico corrente non potranno essere superiori a 7 giorni. Tali giorni di ferie andranno goduti entro e non oltre il 30/04, fatto salvo motivate esigenze

dell'amministrazione.

10. Nel periodo intercorrente dal giorno immediatamente successivo il termine degli esami di stato e corsi di recupero e fino al 31 agosto, al fine di garantire una rotazione delle ferie e di recuperi tra tutto il personale e la funzionalità degli uffici si concorda quanto segue: il numero di personale C.S. di servizio sarà di almeno 3 unità e almeno 1 AA, fatta salva la presenza di più unità per la mancanza di richiesta di ferie e/o recuperi. L'organizzazione del servizio per ricevimento del pubblico in tale periodo è oggetto di apposito avviso pubblicato all'albo e sul sito istituzionale.
11. Le ferie richieste non possono essere concesse se confliggono con la pianificazione dei corsi estivi di recupero e della convocazione di eventuali scrutini suppletivi nei mesi di luglio/agosto.

Art. 34 - Chiusura prefestiva.

1. Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica e nel rispetto del P.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.
2. La chiusura prefestiva della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio d'istituto, acquisita esplicita adesione dalla maggioranza qualificata del personale ATA in servizio nell'istituzione scolastica. La forma, i modi e i tempi di rilevazione della volontà del personale saranno oggetto di apposito documento concordato fra le parti.
3. Il provvedimento sarà pubblicato all'albo della scuola e sul sito istituzionale d'Istituto. Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola sarà predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate come previsto dal CCNL. Tale recupero ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate, per estinguere crediti di lavoro, ovvero con: giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, con recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
5. Qualora il DS ritenga esistenti cause ostative la chiusura prefestiva della scuola richiesta dalla maggioranza qualificata del personale ATA in servizio dell'Istituzione scolastica, sentito il DSGA, pubblicherà all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse saranno esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'Istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO – Norme di sicurezza ed applicazione del dlgs 81/08

Art. 35- Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S. della RSU e del RLS è sempre improntata alla partecipazione equilibrata ed alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi interferenziali dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
 - Eliminazione dei rischi o quantomeno della loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
 - Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
 - Verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.

- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 36- Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., Consulente per la Sicurezza, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.
2. È obbligo del D.S. convocarne almeno una all'anno (art. 11 D.Lg 626 modificato in Lg. 81/08) e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il D.S. richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al DUVRI
3. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
4. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto.
5. Il RLS può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 37- Individuazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno il D.S. predispone, di concerto con il DSGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al RLS.

Art. 38- Doveri e Diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione.
 - Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS.
 - Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.
 - Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
 - Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza
 - Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:
 - Essere informati in modo generale e specifico.
 - Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
 - Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione.
 - All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.
 - All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 39- Compensi

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

Art. 40- Aggiornamento del personale

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il D.S. predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori, e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero. Il DS curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 41- Esercitazioni e prove di evacuazione

1. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.
3. Entro il 30 novembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

PARTE SECONDA

Fondo dell' Istituzione Scolastica

TITOLO PRIMO - COMPOSIZIONE

Art. 1 – Composizione del Fondo

IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS) è così composto:

- a. Stanziamenti del Fondo d'Istituto annualmente stabiliti dal Miur.
- b. Economie, cioè eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
- c. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle *Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa*.
- d. Stanziamenti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA.
- e. Fondi per avviamento alla pratica sportiva
- f. Fondo ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti
- g. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
- h. Fondi legge 440.

Art. 2 – Risorse a. s. 2015/16

Cfr. allegato

Art. 3 – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le economie realizzate possono essere utilizzate per altri fini.

Art. 4 – Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto

1. Le risorse del Fondo d'Istituto sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.O.F.
2. La ripartizione del FIS tra Personale Docente e Personale ATA è stabilita in tale a seguito riportate.
3. Le eventuali economie che a vario titolo dovessero risultare al 31 agosto, non restano vincolate alla ripartizione d'origine, confluendo tutte nell'unica voce *Economie* disponibili per la contrattazione dell'anno successivo

Art. 5 – Fondo di riserva

E' istituito un Fondo di riserva nella misura di cui alla voce residuo nella tabella globale.

Tale fondo sarà utilizzato per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

Art. 6 - Termini e modalità di pagamento

I termini e le modalità di pagamento sono come previsto da normativa vigente.

Art. 7 – Accesso al fondo

Possono accedere al fondo:

- Docenti e ATA a tempo indeterminato
- Docenti ed ATA a tempo determinato e in part-time

- Supplenti temporanei assunti dal D.S., anche per brevi periodi, se svolgono attività non rinviabili al ritorno in servizio del titolare.
- Il DSGA per la sola parte attinente all'indennità di direzione amministrativa (in pre-deduzione), la partecipazione a progetti o corsi finanziati da esterni

Art. 8 – Verifica

Per quanto riguarda le modalità e gli strumenti della verifica del lavoro svolto da tutto il personale della scuola, con cadenza bimestrale e, comunque, ogniqualvolta se ne ravvisasse la necessità, il DS e la RSU si incontreranno per fare il punto della situazione ed, eventualmente, stabilire interventi opportuni per garantire la corretta applicazione del contratto.

TITOLO SECONDO – FIS QUOTA PERSONALE DOCENTE

Art. 9 – Attività compensate dal FIS

Con le risorse del fondo dell'istituzione scolastica saranno compensate le ore impiegate per :

1. Attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento.
2. Corsi di recupero, potenziamento, sostegno in itinere.
3. Progetti extracurricolari correlati al POF.

Art. 10 - Risorse disponibili (tutte le cifre di seguito riportate si intendono lordo dipendente)

Art. 11 - Prospetto delle attività previste

- **tab. 3 Ore Eccedenti Pratica Sportiva**

Su progetti di attività presentati dai docenti saranno liquidate in modo forfettario le ore effettivamente svolte dai docenti di educazione fisica impegnati nel progetto, come da art 87 del CCNL 2007, secondo la tabella oraria di 35,00 euro per ora, nel limite massimo delle disponibilità.

Art. 12 - Prospetto delle attività previste

- **tab. 4 Formazione Docenti**

Intervento specialistico a supporto del Gruppo di lavoro e ricerca per la programmazione per competenze Assi compensato a contratto fino ad un massimo di

Art.13 – RISORSE NON DEL MOF FINALIZZATE AD ALTRE ATTIVITA'

Per i fondi non MOF finalizzati ad attività di progetto – MIUR, PON, POR, ecc. - si rinvia ad apposite contrattazioni le cui stipule sono parte integrante del presente contratto

TITOLO TERZO - FIS QUOTA PERSONALE A.T.A.

Art.14 – Risorse disponibili (tutte le cifre di seguito riportate si intendono lordo dipendente) SEGUE TABELLA

Art.15. – Attività compensate dal FIS

Con le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica saranno compensate le ore di lavoro prestate come:

- a. Flessibilità
- b. Straordinario

c. Intensificazione

Art.16 - Disponibilità individuale

Gli Incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su indicazione del DSGA e coerentemente al Piano delle Attività approvato, previa dichiarata disponibilità del singolo lavoratore.

Art.17 – Flessibilità

E' compensata l'articolazione dell'orario di servizio su più turni

Art. 18 - Straordinario

Straordinario è considerato il lavoro svolto oltre l'orario di servizio.

Lo straordinario è corrisposto per consentire:

- La realizzazione delle attività previste dal POF o comunque programmabili;
- Interventi e/o attività non programmabili né prevedibili svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Art. 19 - Intensificazione

Sono considerati servizi di intensificazione corrispondenti o a incarichi per particolari attività o a un maggior carico di lavoro per fatti eccezionali e/o non previsti in orario di servizio sul proprio settore/reparto o altro settore/reparto tutti i servizi in linea di massima così individuati

- a. Sostituzione assenti per i quali non è prevista la nomina di supplente temporaneo per il lavoro ordinario a livello esecutivo
- b. Front office
- c. Manutenzione e aggiornamenti Argo
- d. Maggiori carichi di lavoro
- e. Cedole librerie e Viaggi d'istruzione
- f. Commissione graduatorie
- g. Commissione monitoraggio
- h. Supporto tecnico per la gestione del magazzino
- i. Commissione collaudo
- j. Supporto tecnico Aula Magna
- k. Supporto tecnico sito *web*
- l. Interventi di manutenzione ord/straordinaria
- m. Supporto segreteria
- n. Pulizia spazi poco utilizzati
- o. Servizio ingressi istituto
- p. Servizi esterni con o senza rientro in sede ogni servizio svolto, su comando, fuori dalla sede assegnata di servizio (posta, Usr-Usp, acquisti urgenti, distribuzione materiali ovvero avvisi e, ecc)
- q. Seggio elettorale
- r. Open day
- s. Orientamento

Assistenti Amministrativi

1. Carico di lavoro maggiorato rispetto a quanto previsto in incarico ordinario con specifico riferimento alle attività non previste
2. Ottimizzazione dei servizi di segreteria attraverso l'utilizzazione di nuove tecnologie informatiche e collegamento al sistema.
3. Incarichi per attività non previste in carico ordinario

4. Interventi atti a fronteggiare situazioni straordinarie correlate ad evenienze di particolare impegno sul piano didattico – amministrativo

Assistenti Tecnici

1. Carico di lavoro maggiorato rispetto a quanto previsto in incarico ordinario con specifico riferimento alle attività non previste
2. Incarichi per particolari attività non previste in carico ordinario
3. Interventi atti a fronteggiare situazioni straordinarie correlate ad evenienze di particolare impegno sul piano didattico

Collaboratori scolastici

4. Carico di lavoro maggiorato rispetto a quanto previsto in incarico ordinario con specifico riferimento alla sorveglianza e pulizia di aree, spazi, ambienti didattici e funzionali.
5. Carico di lavoro maggiorato relativamente alla sorveglianza di alunni nelle aule e nei laboratori, in caso di momentanea assenza di più docenti.
6. Attività urgenti e non prevedibili per fronteggiare situazioni straordinarie e di emergenza.
7. Pulizia aree esterne.
8. Supporto alla segreteria (distribuzione modulistica, fotocopie, servizio di centralino).
9. Ulteriori mansioni attinenti a tale area saranno eventualmente configurate in incarico specifico.

Art. 20 - Prospetto FIS delle attività previste e compensi ATA

SEGUE TABELLA

Art.21 – Compiti Personale Beneficiario dell'ex art. 7

Assistenti amministrativi

1. Sostituzione del DSGA;
2. Coordinamento progetti;
3. Coordinamento personale ATA;
4. Tenuta del magazzino (registro materiale facile consumo).

Assistenti tecnici

1. Coordinamenti aree;
2. Collaborazione DSGA;

Collaboratori Scolastici

1. Collaborazione DSGA;
2. Assistenza ad alunni e alunne diversamente abili: trasferimento all'interno della struttura scolastica per ogni evenienza.

Art. 22 – Incarichi specifici Risorse disponibili

L'importo disponibile di € 3.316,50 sarà ripartito come da tabella

Art.23 - Mansioni dei singoli incarichi specifici

Assistenti amministrativi

1. Coordinamento

Assistenti tecnici

1. Coordinamento Collaboratori scolastici
1. Piccola manutenzione;
2. Riparazione e installazione arredi scolastici;
3. Riparazione di urgenza di struttura;
4. Attività d'interfaccia con Segreteria;
5. Ausilio alunni diversamente abili.

Art. 24- Criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici

Nell'attribuzione degli incarichi, si rispettano i seguenti criteri con l'ordine di priorità indicato:

1. Disponibilità degli interessati;
2. Capacità e competenza;
3. Esperienze pregresse.

Art.25 – Risorse non rientranti nel Mof finalizzate ad altre attività

Per i fondi non rientranti nel MOF finalizzati ad attività di progetto – MIUR, PON, POR, ecc. - si potrà rinviare ad apposite contrattazioni le cui stipule sono parte integrante del presente contratto.

RISORSE

RISORSE FIS 2015/6		nota MIUR 6650 del 02/05/2016 prot. 2117/C14			
Voce	Economia	4 dodic.	8 dodic.	TOT	
FIS	8.462,50	23.221,06	46,442,12	78.125,68	
Ore ecc.	637,5	3.020,36	2.910,25	6568,11	
FF.SS	0	1.509,19	3.020,36	4529,55	
II.SS	0	1.105,50	2.211,00	3316,5	

7/1

TABELLA GLOBALE - COMPENSI DOCENTI

Importo Totale			78125,68				
DSGA			5.070				
Utile netto			73055,68				
DOCENTI			27597,50				
Corsi Recupero		400ore	20000				
progetti etc.			1878,02				
ATA			22967,50				
RESIDUO			612,66				
descrizione analitica				ore		Euro	
Coll.D.S.	Diurno+Serale	2+1		250		4375	
U.Tecnico		1		30		525	
Commissioni							
	Elettorale	2		10		175	
	Accoglienza	2		20		350	
	Graduatorie	1		5		87,5	
	Formaz.Classi	3		15		262,5	
	Diret.Lab.	14		126		2205	
	Biblioteca	2		10		175	
	Ref.H,BES,DSA	2		20		350	
	Cert.Trinity	1		5		87,5	
	CLIL	1		5		87,5	
	Dipartimenti	8		64		1120	
	COORD.Classi						
		1°	8	144		2520	
		2°	9	162		2835	
		3°	8	144		2520	
		4°	9	162		2835	
		5°	10	180		3150	
			5	75		1312,5	

same Dept

Aut

211

		SERALE	5	75		1312,5
		ORIENTAMENTO		150		2625
				1577		27597,50

FF.SS.	1	754,91
	2	754,91
	3	754,91
	4	754,91
	5	754,91
	6	754,91

TOT. 4.529,44

[Handwritten signature]

TABELLA ATA

A.Amministr.							
		unità	ore sing.	ore tot.			Euro
intensificazione		7	25	175	Maggior carico		
		7	5	35	sostituzione		
		1	5	5	grad.int.		
		1	10	10	magazzino		
		1	5	5	man.sist.		
straordinario				106			
	TOTALE			336			4872 EURO
A.Tecnici							
		unità	ore sing.	ore tot.			
intensificazione		11	5	55	sostituzione		
		11	25	275	Maggior carico		
		1	5	5	Comm.Elett.		
		1	10	10	Coll.Serale		
		11	10	110	Coll.Varie		

[Handwritten signature]

PP

straordinario					74			
TOTALE					529		7670,5	EURO
Coll.Scolastici								
		unità	ore sing.	ore tot.				
intensificazione								
		4	40	160		Serv.Ingresso + serale		
		2	30+10	40		Serv.Esterno		
		4	10	40		Trasp.Supp.		
		1	30	30		Supp. V.Pres.		
		12	5	60		Sostituzione		
		12	25	300		Maggior carico		
totale intensificazione					630			
straordinario					204			
TOTALE					834		10425	EURO

gub

II.SS.		disponibilità:		3.316,50
A.A.	Sacco			500
	Fugaro			500
	Raimo			500
A.T.	Ferrara			500
	Capasso			500
C.S.	Lepre			500
	Esposito A.			316,50

ferrara
Abba

totale Int.				455				
straordinario				74				
TOTALE				529			7670,5	EURO
Coll.Scolastici								
		unità	ore sing.	ore tot.				
intensificazione								
		4	40	160		Serv.Ingresso + serale		
		2	30+10	40		Serv.Esterno		
		4	10	40		Trasp.Supp.		
		1	30	30		Supp. V.Pres.		
		12	5	60		Sostituzione		
		12	25	300		Maggior carico		
totale intensificazione				630				
straordinario				204				
TOTALE				834			10425	EURO

II.SS.		disponibilità:	3.316,50
A.A.	Sacco		500
	Fugaro		500
	Raimo		500
A.T.	Ferrara		500
	Capasso		500
C.S.	Lepre		500
	Esposito A.		316,50

Il presente accordo è riportato su 26 pagine numerate da 1 a 26 di cui l'ultima firmata per esteso da tutti i presenti e le precedenti siglate dal D.S.

Sono presenti:

Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico

Per la parte Sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie e i rappresentanti delle OO. SS. di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU:

Il D.S.

Carlo Sessa

la RSU

[Signature]

[Signature]

[Signature]

