



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado

“F. DE SANCTIS”

83030 VILLANOVA DEL BATTISTA – ZUNGOLI (AV)

C. F. 81001070648

Tel/Fax 0825/826016

Cod. Scuola AVIC807001

E-Mail: avic807001@istruzione.it

Sito Web: www.icvillanovadelbattista.com

PREMESSA:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

PROTOCOLLO D'INTESA

Tra il Dirigente Scolastico prof. Marino Perrina, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo di Villanova del Battista (Av) e i componenti della R.S.U. eletti all'interno dell'Istituzione scolastica	
RSU	PERRINA M. Felicita (CISL)
	VENUTI Anita (CISL)
	LO CONTE Carmelinda (UIL)
CGIL	
CISL	
UIL	
SNALS	
GILDA/UNAMS	

- L'anno 2013, il giorno 18 del mese di aprile, alle ore 12,30 presso l'Istituto Comprensivo di Villanova del Battista in sede di contrattazione decentrata a livello d'Istituto tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. Marino Perrina e i rappresentanti della delegazione sindacale RSU composta dai Sigg. PERRINA M. Felicita, Venuti Anita e Lo Conte Carmelinda,

VIENE CONCORDATO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 e dalla circolare n. 7 del 13 maggio 2010 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica fa un excursus sull'applicazione del D.L. n. 150 e s.m.i.;
2. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA, in servizio

- nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato;
3. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2012, fermo restando che quanto stabilito nella presente intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili;
 4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
 5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 24.11.2007 e del CCNL biennio 2008/09 del 23/01/2009 e dai Protocolli di Concertazione Provinciale/Regionale eventualmente sottoscritti in materia;
 6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente;
 7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia integrale della presente intesa nelle bacheche sindacali di Scuola.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente intesa le parti di cui al precedente art. 1 – comma 1 – si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della Scuola;
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti;
3. Le parti si impegnano ad intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla trasmissione della formale richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE SECONDA – RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Assemblee di Scuola e territoriali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va

affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

8. Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

10. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

11. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 del presente articolo, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

12. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art.4 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 2006/2009, si avvalgono dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 07.08.1998 e DM 23/02/2009 ai sensi dell'art. 46/bis del D.L. 25/6/2008 n. 112 convertito in legge n. 133 del 6/8/2008.

Art.5 – Patrocinio ed accesso agli atti

Le RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCNL del Comparto Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29.11.2007;

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare previa delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 6 – Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica

Tra il Dirigente Scolastico, le RSU e i Rappresentati delle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 29.11.2007 viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. art. 6 CCNL 2006/09:

a) **nel mese di settembre**

- ◆ modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- ◆ sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ◆ Informativa circa l'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA;
- ◆ Informativa circa l'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;

b) **nel mese di novembre**

- ◆ *piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;*
- ◆ *criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei*

compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

- ◆ *nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;*

c) nel mese di aprile

- ◆ *Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;*
- ◆ *criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU o dei Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09. Agli incontri può partecipare anche il Direttore SGA;
2. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione;
3. Analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale tra personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro;
4. L'avviso di convocazione per le OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09, sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime;
5. Al termine degli incontri potrà essere redatto un verbale, sottoscritto dalle parti;
6. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale debbono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 7 – Agibilità sindacale all'interno delle scuole

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica;
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali;
3. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alle RSU è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio;
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali nell'ambito della Provincia) del fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio della Regione), del ciclostile e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie);
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle RSA/RSU è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una Stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato;
6. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi 4 e 5 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione;
7. Nella sede centrale delle istituzioni scolastiche e nelle scuole staccate e nei relativi plessi, alle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'articolo 25 della L.300/70;
8. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a Scuola;
9. Le RSU hanno diritto ad affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 7 e 8 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
10. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposti e siglate dalle RSU;
11. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale secondo quanto disposto dall'articolo 26 della L.300/70.

Art.8 – Contingenti minimi del personale educativo ed ATA in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, della L. 83/200, dall'apposito Allegato alle CCNL Scuola 29/11/2007, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - ◆ Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n.01 Assistente Amm.vo e n.01 Collaboratore Scol.co
 - ◆ La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa, in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali, il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: al massimo n.01 Collaboratore Scol.co per ciascun plesso e per la sede centrale
 - ◆ Il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore SGA, n.01 Assistente Amm.vo e n.01 Collaboratore Scol.co;
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con le RSU o con le OO.SS. Prov.li e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007;
3. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle RSU ed invia comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art.9 – Legge 241/90 e tutela della privacy

1. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali;
2. Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle RSU.

Art.10 – Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le OO.SS. di cui al precedente art.1 comma 1 di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'art.28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

PARTE TERZA - PERSONALE ATA E DOCENTE (Informativa)

PERSONALE DOCENTE - Organizzazione del lavoro

CAPO I

Art. 11 - Assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- ❖ assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi
- ❖ assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente,
- ❖ sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle
- ❖ posizioni più alte
- ❖ assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre dell'anno

scolastico di riferimento

- ❖ assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

Art. 12 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota obbligatoria del curriculum (nazionale e locale) che della quota opzionale facoltativa per gli alunni (ove e quando se ne presenta la necessità).

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Consiglio di Circolo e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Capo II - Orario di lavoro

Art. 13- Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito, di norma, su base settimanale e si articola su cinque giorni. In caso di richieste eccessive, riguardanti la stessa giornata libera, sarà seguito il criterio della rotazione pluriennale per garantire pari opportunità di soddisfacimento delle opzioni.

L'orario di lavoro è continuativo, ma possono essere previste interruzioni orarie (spacchi) nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Art. 14 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non programmabili, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Ogni docente si mette a disposizione per il ricevimento di quei genitori, che ne abbiano fatto **urgente** richiesta.

Art. 15- Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9:00 e termine non oltre le ore 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15:30 (le 16:30 in caso di impegno delle docenti di scuola dell'infanzia/primaria/secondaria) e termine non oltre le ore 18:30 (le 19:30); la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il dirigente scolastico provvede a definire, **all'interno del piano annuale delle attività**, il calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definite all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento della riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Qualora le ore annuali destinate alle riunioni del collegio dei docenti superino le 40 h annuali, le stesse dovranno essere retribuite con il fondo d'Istituto.

Art. 16 – Sostituzione dei docenti assenti

Le sostituzioni avvengono nell'ambito del plesso di servizio.

1. Ins. dell'équipe in compresenza (non impegnate in altre attività programmate)
2. Ins. di altre équipe del plesso (non impegnate in altre attività programmate)- a rotazione-
3. Ins. che hanno dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti.

Art. 17- Ore eccedenti

Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli (buchi)

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 17 bis - Formazione

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2012/13, sono i seguenti.

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa, a.s. 2012/13.
- L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2996) o accreditati.
- 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 di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - a.) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - c.) ai docenti che nell' a.s. 2011/12 non hanno fruito di permessi
- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il coordinatore del team di lavoro, se costituito.
- Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1 comma 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2
- La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
- La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
- Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
- Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza e/o Collegio dei docenti, il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I - Norme generali

Art. 18- Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità e, per i collaboratori scolastici, dei seguenti criteri:
 - Esigenze derivanti dall'assistenza agli alunni diversamente abili
 - Numero dei piani della struttura scolastica
 - Numero delle classi funzionanti in ciascun plesso
 - Numero dei laboratori funzionanti in ciascun plesso
 - Necessità di funzionamento dell'Ufficio Amministrativo

Capo II - Organizzazione del lavoro

Art.19 - Assegnazione ai plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
- assegnazione ad altra sede del personale a T.I. già in servizio
- assegnazione alle sedi del personale a T.I. entrato in organico con decorrenza 1 settembre
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Art.20 - Settori di lavoro

I settori sono stati definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art.21 - Definizione dei settori di lavoro

1. DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Tenuta registri contabili- Stesura conto annuale e conto consuntivo con relative variazioni- Liquidazione competenze al personale e a terzi- Mandati di pagamento e ordini di incasso- Tenuta registro protocollo-Tenuta registri supplenze - Operatore addetto ai videoterminali - Organi collegiali - Statistiche Varie- Fonogrammi in genere - Certificati di servizi - Tenuta registro protocollo -

2. ASSISTENTE/I AMMINISTRATIVO/I

Gestione inventario – Modelli 770, Unico, CUD - Gestione denunce furti e smarrimento - Decreti assenze personale - Libri di testo – Pratiche quiescenza di tutto il personale- Aggiornamento software del Sistema operativo ARGO in rete – Tenuta registro protocollo - Operatore addetto ai video terminali Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli alunni - Richiesta o trasmissione documenti -

Gestione corrispondenza con le famiglie - Certificati vari - Statistiche inerenti gli alunni - Documentazione alunni portatori di handicap -

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza.

Capo III - Orario di lavoro

Art. 22- Orario di lavoro

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane/pomeridiane.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.)

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore consecutive, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.

Tale pausa è, comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 23 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione.

Art. 24 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà assicurata da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o di riposo compensativo

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 25- Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale, nonché alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per il corrente anno scolastico, come stabilito nella riunione programmatica del 1 settembre 2012 la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- ❖ 02 novembre 2012
- ❖ 24 e 31 dicembre 2012
- ❖ 12 febbraio 2013
- ❖ 30 marzo 2013

- ❖ 20 e 27 luglio 2013
- ❖ 3-10-14-16-17 e 26 agosto 2013

Art. 26 - Permessi Brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito, il numero minimo di personale in servizio, ossia:

* 1 collaboratore scolastico su 2

* 1 assistenti amministrativi su 2 COMPRESO il DSGA

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente 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, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 27 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 28 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, o, comunque, per particolari esigenze di servizio, entro il 30 giugno.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1.7 /31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 31.08 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 1 assistenti amministrativi o DSGA. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 29 - Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso, qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 30 - Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi estivi.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate devono essere fruite entro l'anno scolastico nel quale sono maturate.

Art. 31- Prestazioni aggiuntive

Costituiscono prestazioni aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Tali attività consistono in :

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- sostituzione del personale assente;
- maggior carico di lavoro per il decentramento delle funzioni relative allo stato giuridico ed economico del personale ai sensi del D.P.R. 275\99.
- Le prestazioni aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto.

In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o durante i giorni di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Art. 32 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Tali incarichi, su proposta del D.S.G.A, vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico, che ne stabilisce numero e natura, ai sensi dell'art. 47, comma 2, secondo i seguenti criteri:

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

Gli incarichi specifici non possono essere assegnati al personale che già risulta beneficiario delle disposizioni previste dalla "Valorizzazione della professionalità" degli Assistenti Amm.vi e dei Collaboratori Scolastici.

Nell'ambito dei compensi per la valorizzazione della professionalità è individuato, sulla base delle qualità professionali e della tipologia contrattuale, quale sostituto del DSGA, l'assistente amministrativo Pezzella Bruno, il quale espletterà le relative funzioni nei giorni di assenza e nel periodo estivo.

Art. 32 bis - Formazione

I criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale A.T.A., a.s. 2012/13, sono i seguenti:

- Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
 - a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
 - b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
 - c) al personale neo immesso in ruolo

- Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Art.33- Definizione dei turni ed orari

UFFICIO AA

Dal Lunedì al Sabato 7,55-13,55

Nell'arco della settimana, ricorrendone le necessità, tramite turnazioni, è possibile adottare anche dei rientri pomeridiani, compatibilmente con le esigenze di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è così articolato:

- 7.50 - 13.50 (per il periodo estivo e per i giorni in cui è sospesa l'attività didattica per tutto il personale ATA);
- Scuola Primaria e Sec. di Villanova del B. : ore 7,50 13,50 nei giorni senza rientri pomeridiani; ore 7,50 – 16,50 nei gg. con i rientri pomeridiani. Sabato, settimanalmente/quindicinalmente, giornata libera per il personale (recupero) che ha attuato n. 2/1 rientri.
- *Scuola Infanzia Villanova: I turno: ore 7,50 – 13,50; secondo turno: ore 11,30 – 17,30; Le due unità nella giornata del sabato, giorno di chiusura dell'infanzia, presteranno il loro servizio presso la scuola primaria e secondaria di Villanova.*
- *Scuola Infanzia e Primaria di Zungoli: Primo turno: dalle ore 7,50 alle ore 13,50; secondo turno ore 11,10 – 17,10. Nella giornata di sabato una delle unità presterà il proprio servizio presso la scuola secondaria di Zungoli dalle ore 7,50 alle ore 13,50.*
- Scuola Secondaria di Zungoli: ore 7,50 - 13,50 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; ore 7,50 – 16,50 nei gg. martedì e giovedì. Sabato giornata libera. Nella giornata del sabato il servizio sarà espletato da una delle due unità assegnate alla scuola primaria di Zungoli dalle ore 7,50 alle ore 13,50.

PARTE IV - Attuazione della normativa sulla Sicurezza

Art. 34

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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. Si intendono compresi, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i

locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 35

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - ❑ adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali
 - ❑ valutazione dei rischi esistenti
 - ❑ elaborazione dell'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, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 36

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio 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. 37

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 38

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale 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 dei lavoratori 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 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 dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 39

Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1 Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2 In caso di pericolo grave ed imminente Il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 40

Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

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

Art. 41

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa istituzione scolastica si applica 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; DM interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; DM interno 10/3/98; DM interno 4/5/98; CM interno 5/5/98 n. 9

Art. 42

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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 e protezione o dal suo sostituto;
 - b. La consultazione da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e

opinioni che devono essere verbalizzate. 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 alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 del D. Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.
- 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 la rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti il rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dalla funzione il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

PARTE V - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 43

Criteria per la ripartizione del fondo d'istituto

Il Dirigente Scolastico comunica la seguente disponibilità del fondo di istituto, calcolata sulla base

- dell'ipotesi di CCNL relativo al reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art 8 comma 14 de D.L.n. 78/2010 e dell'art 4 comma 83 della Legge 183/2011, sottoscritta presso ARAN il 12 dicembre 2012, che ridetermina l'ammontare delle risorse relative al complesso dei trattamenti accessori del personale scolastico (cosiddetto MOF);
- dell'Intesa sottoscritta tra le OO.SS. e Ministero dell'istruzione, dell' università e della ricerca sottoscritta in data 30 gennaio 2013 con la quale è stata condivisa l'assegnazione alle istituzioni scolastiche, in attesa del perfezionamento dell'ipotesi di CCNL precitato, di un acconto sul MOF a s 2012/2013
- dell'e-mail MIUR prot. N. 1167 del 21-02-2013 – Acconto

- dell'e-mail MIUR prot. N. 2138 del 04-04-2013 - Saldo
- dell'accordo sottoscritto il 13-marzo 2013 dall'Amministrazione Centrale e i sindacati del Comparto Scuola;

Descrizione finanziamento	Valori accreditati	ACCONTO	SALDO	TOTALE 2012-13
Punti di erogazione del servizio	6	6.354,33	7.475,46	13.829,79
Posti di personale docente ed ATA in organico di diritto	41	6.328,09	7.442,60	13.770,69
Totale lordo dipendente				27.600,48
Economie anni precedenti FIS quota docenti				4.266,21
Economie anno precedente FIS quota ATA				1.422,08
TOTALE DISPONIBILITA' FIS				33.288,77
Funzioni strumentali ACCONTO +SALDO				4.673,59
Avanzo anni precedenti Funzioni strumentali ACCONTO +SALDO				0
Incarichi Specifici ATA ACCONTO +SALDO				1.196,50
Avanzo anni precedenti Incarichi Specifici ATA				0
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti ACCONTO +SALDO				1.008,32
Avanzo ore eccedenti sostituzione docenti assenti 2011-12				330,01
TOTALE DISPONIBILITA' ORE ECC. SOST. COLL. ASSENTI				1.338,33
Pratica sportiva (Villanova -Zungoli) ACCONTO +SALDO				972,39
Avanzo anni precedenti Pratica sportiva				0
TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE				41.469,58

L'importo lordo dipendente del FIS è calcolato in € **27.600,48**;

Da tale somma bisognerà accantonare:

- l'indennità di direzione per il Direttore SGA pari a € 1.980,00 (calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008);
- l'indennità al sostituto del DSGA pari a € 400,00;

L'importo disponibile, al netto delle quote sopra esposte, per la contrattazione integrativa è di € **25.220,48**

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al P.O.F. e dal Consiglio d'Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse disponibili::

- Al personale ATA è destinata una quota del fondo pari a un 8/41 + l'avanzo FIS 2011-12;
- Al personale Docente è destinata una quota del fondo pari 33/41 + l'avanzo FIS 2011-12, comprensiva del fabbisogno per la realizzazione di progetti finanziati con risorse del fondo;
- Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007;
- il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- Per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;

- f) Le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;
- g) Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento;
- h) Il Dirigente scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi;

Per quanto sopra il FIS è così ripartito:

Personale docente: € **24.562,50** (compreso l'avanzo 2011-12 = € 4.266,21)

Personale ATA: € **6.346,12** (compreso l'avanzo 2011-12 = € 1.422,08)

Art. 44
Criteri e determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente.

Criteri generali

Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta formativa, deliberati dagli OO.CC.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.

Segue ripartizione delle risorse FIS: settembre –dicembre2012 + gennaio - agosto 2013

QUADRO DI SINTESI MODALITA' UTILIZZO RISORSE, DEL MOF **					DOC	ATA CCS - AA
RISORSA FIS lordo dipendente					24.562,50	6.346,12
Art.88 c. 2/a	<i>Flessibilità organizzativa e didattica</i>				2.100,00	
Art.88 c. 2/b	Att. Aggin Inseg. to - progetti extracurricolari				3.510,00	
art. 88 c. 2/d	<i>Att. Aggiuntive Funz. Inse.to</i>				4.882,50	
Art. 88 c. 2k	<i>Attività deliberate dal CdD</i>				6.195,00	
art. 88 c. 2/l	<i>Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni - INVALSI</i>				2.450,00	
art. 88 c. 2/f Colaboratori del DS	I Coll.	3.500,00			5.425,00	
	II Coll.	1.925,00				
<i>Totale risorse impegnate per attività previste per i docenti</i>					24.562,50	
<i>Avanzo delle risorse assegnate ai docenti</i>					0,00	
<i>Art. 88 c. 2/e art. 47 c. 1/B Compensi ATA*</i>						6.346,00
<i>Avanzo delle risorse assegnate agli AA e CCSS</i>						0,00
<i>Ind. Direz DSGA</i>						1.980,00
art. 88 c.2/J	<i>Ind. Direz sostituto DSGA</i>					400,00
<i>Incarico specifico art.47</i>						1.196,50

Risorse Funzionali al POF FFSS	4.673,59
Pratica Sportiva	972,39
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti compreso avanzo al 31-08-2012	1.338,33

* Importo comprensivo di € 204,12 quale somma da assegnare al sostituto DSGA 2011-12 nel mese di agosto

** Come da dettaglio esplicitato nell'**allegato A**, parte integrante del presente accordo.

Avviamento alla pratica sportiva: secondaria Villanova + Zungoli

La pratica sportiva nel corrente anno scolastico non è stata attivata.

Art. 45

Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale ATA

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sottoindicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo. Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle iniziative culturali, extracurricolari programmate dall'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso. Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso. Le quote del fondo d'istituto da assegnare al personale ATA vengono ripartite secondo la seguente tabella, che identifica l'ammontare forfetario riconoscibile a ciascun addetto. I compensi forfetari verranno liquidati pro quota rispetto al tempo di assunzione in tutti i casi in cui vi fosse un cambiamento dell'addetto coinvolto durante l'anno.

a) Assistenti amministrativi

Attività	n. unità	Totale ore	Importo
Svolgimento di particolari attività: <ul style="list-style-type: none"> • ricognizione inventariale; • supporto funzioni POF; • Utilizzo strumentazioni e applicazioni informatiche: • sostituzione collega assente; • Turnazione; • Supporto organizzativo graduatorie interne docenti/ATA • Addetto all'emergenza. 	1	106	1.537,00
Svolgimento di particolari attività ore: <ul style="list-style-type: none"> • Revisione fascicoli personali; • supporto funzioni POF; • Utilizzo strumentazioni w applicazioni informatiche: • sostituzione collega assente; • Turnazione • Addetto all'emergenza. 	1	40	580
Totale			2.117,00

b) Collaboratori scolastici

Attività	n. unità	N. ore	Totale ore
Svolgimento di particolari attività: Scuola Prim/Sec. di Villanova: n.1 unità ore 46; Scuola Infanzia di Villanova: n.1 unità ore 46; Scuola Infanzia/Prim. di Zungoli: n.1 unità ore 46; Scuola secondaria di Zungoli: n.1 unità ore 46;	7	46	322

Sostituzione collega assente; Turnazione; Flessibilità oraria; riordino archivio; ricognizione sussidi didattici e beni della scuola; supporto ai docenti; Servizi esterni; Piccola manutenzione; Addetto all'emergenza.			
Totale			4.025,00

c) *Risorse impegnate per AA che ha sostituito il DSGA nel mese di Agosto 2012:*

AA	2	2.117,00
CCSS	7	4.025,00
<i>Risorsa accantonate per Sostituto DSGA Agosto 2012</i>		204,12
<i>Totale</i>		<u>6.346,12</u>

Art. 46

Determinazione compensi funzioni strumentali al P.O.F.

Per l'a.s. 2012/13, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, sono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfetaria, in relazione all'impegno orario presunto, con finanziamenti specifici aggiuntivi.

AREE	FUNZIONI STRUMENTALI	compenso individuale	N. DOCENTI
Risorse acconto-saldo € 4.673,59			
Area 1 gestione del piano dell'offerta formativa	Monitoraggio e autovalutazione	778,93	2
Area 2 sostegno al lavoro dei docenti	Formazione e aggiornamento Sostegno al personale docente	778,93	2
Area 3 interventi e servizi per gli studenti	Promozione di attività di recupero per alunni bisognosi di rinforzo	778,93	1
	Integrazione alunni diversamente abili e DSA	778,94	1

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

Art. 47

Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e definizione dei compensi

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, attribuisce per l'a.s. 2012/2013 i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b), del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per l'area A al coordinamento e all'assistenza di base agli alunni disabili e al primo soccorso e gestione delle emergenze

2. Gli incarichi sono conferiti al personale con rapporto a tempo indeterminato/determinato in servizio nell'anno scolastico 2012/2013 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25

luglio 2008.

3. Per lo svolgimento di detti incarichi si stabiliscono i seguenti compensi tenuto conto delle risorse assegnate:

- a) per il profilo di Assistente Amministrativo con incarico fino all'avente diritto ex-art. 40 € 600,00
 - supporto gestione viaggi di istruzione/ visite attività complementari educazione fisica, e Invalsi
 - attività collegamento tra sedi;
 - consultazione archivi storici e supporto amministrativo progetti;
- d) per il profilo di Collaboratore scolastico con incarico a tempo indeterminato, 18 ore sett.li, € 596,50
 - per attività di coordinamento servizi assistenza alla persona
 - pronto soccorso e gestione emergenza

4. Il compenso per gli incarichi specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate;

Art. 48 Compensi DSGA

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 49 Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003).

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale ATA anche nell'ambito di progetticomunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti; le prestazioni aggiuntive rese dai docenti saranno compensate secondo le indicazioni formulate dal Consiglio di Istituto per le figure attuatrici dei piani e per gli esperti compatibilmente con risorse disponibili con il finanziamento del piano.

Art.50 Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale. Parimenti qualora la riserva per ore eccedenti e l'indennità del sostituto del Direttore SGA non fossero state utilizzate si procederà ad una redistribuzione proporzionale ai compensi previsti per tutto il personale.

Letto, approvato e sottoscritto lì,

RSU	Carmelinda Lo Conte	
	Anita Venuti	
	M.Felicita Perrina	

	CGIL	ASSENTE	
	CISL	ASSENTE	
	UIL	ASSENTE	
	SNALS	ASSENTE	
	GILDA/UNAMS	ASSENTE	
Il Dirigente Scolastico	Prof. Marino Perrina		

Allegato A

COMPENSI SPETTANTI sul FONDO di ISTITUTO 2012-13				
RISORSE A T T I V I T A'				24.562,50
Collaboratore con incarico di sostituzione		200	3.500,00	
Secondo collaboratore		110	1.925,00	5.425,00
	n. ore	n. doc		
Responsabili di plesso Primaria e secondaria Zungoli	45	2	1.575,00	
Responsabili di plesso Infanzia Zungoli e Villanova	30	2	1.050,00	
Sostituti responsabili di plesso	0	4	0,00	
Doc Segretari intersezioni interclassi	5	4	350,00	
Doc Coordinatori di classe Secondaria	10	6	1.050,00	
Doc Responsabile Materiale Scientifico	5	2	175,00	
Doc. Responsabile materiale informatico	5	3	262,50	
Docenti referenti Alunni DSA Secondaria - Primaria	4	6	420,00	4.882,50
Responsabile sito Web	45	1	787,50	
Viaggio di istruzione*	125	1	2.187,50	
Gruppo H	5	10	875,00	
Doc Referente Scuola Sicura	40	1	700,00	
Figura Sensibile ASPP	5	5	437,50	
Figure Sensibile ASPS	5	7	612,50	

formazione RLS				18	1	315,00		
Formazione ASPP				8	2	280,00		
Flessibilità Infanzia				20	6	2.100,00		8.295,00
Docente Responsabile INVALSI				20	1	350,00		
Rilevazioni INVALSI Matematica				10	6	1.050,00		
Rilevazioni INVALSI Italiano				10	6	1.050,00		2.450,00
Progetto extracurricolare -Benessere				14	2	980,00		
				8	1	140,00		
				14	1	175,00		1.295,00
*Per ogni docente: 3 ore al giorno per viaggi di un giorno, 4 -5 ore nei viaggi di più giorni								
Progetto extracurricolare -Benessere Conte				17	3	1.785,00		
				16	1	280,00		
				12	1	150,00		2.215,00
Totale						24.562,50		24.562,50
Avanzo 2012-13						0,00		0,00
Totale risorse ATA (comprensivo di €200,00 da assegnare a l'AA ... Rosetta per sost. DSGA Agosto 2012)							6.346,29	
AA Sostituzione DSGA Agosto 2012	Comp. forfettario					204,29		
Ass. Amm.	ore	146	a	14,50		2.117,00		
Coll. Scol.	ore	322	a	12,50		.025,00		
						6.346,29		
Avanzo 2012-13						0,00		
indennità di direzione dSGA e sostituto								1.980,00
Dot. Mario Cipriano - DSGA								400,00
Sig. Bruno Pezzella – Sostituto DSGA								0,00
Totale								2.380,00