



**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
“GIOVANNI XXIII”**

Via Moscati, 4 84134 - SALERNO

**SETTORE TECNOLOGICO**

**INDIRIZZO: TRASPORTI E LOGISTICA**

**SETTORE SERVIZI**

**INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI**

**SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO**

**INDIRIZZO: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**

Cod. mecc. SAIS00600E - Cod. Fiscale 80025180656

Sito web [isisgiovanni23.gov.it](http://isisgiovanni23.gov.it) - mail [sais00600e@istruzione.it](mailto:sais00600e@istruzione.it)

**Prot. 210 A/26 del 17/01/2014**

**CONTRATTAZIONE**

**INTEGRATIVA**

**D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2013\2014**

# **INDICE**

## **PARTE GENERALE COMUNE**

### **CAPITOLO I – REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

- Articolo 1:** Composizione delle delegazioni
- Articolo 2:** Campo di applicazione e decorrenza
- Articolo 3:** Interpretazione autentica
- Articolo 4:** Relazioni sindacali - obiettivi e strumenti
- Articolo 5:** Materie oggetto della contrattazione integrativa
- Articolo 6:** Divieto di deroga peggiorativa
- Articolo 7:** Informazione preventiva
- Articolo 8:** Formazione e aggiornamento
- Articolo 9:** Informazione successiva
- Articolo 10:** Albo sindacale
- Articolo 11:** Agibilità sindacale
- Articolo 12:** Permessi sindacali retribuiti
- Articolo 13:** Accesso agli atti
- Articolo 14:** Trasparenza amministrativa

### **CAPITOLO II –NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI**

- Articolo 15:** Diritto di sciopero
- Articolo 16:** Servizi minimi essenziali
- Articolo 17:** Assemblee sindacali

### **CAPITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

- Articolo 18:** Servizio di protezione e prevenzione (S.P.P.)
- Articolo 19:** Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza
- Articolo 20:** Assemblee sulla prevenzione e protezione
- Articolo 20 bis:** Tutela salute del lavoratore

### **CAPITOLO IV – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Articolo 21:** Risorse Disponibili
- Articolo 22:** Criteri per la suddivisione del fondo di Istituto
- Articolo 23:** Collaboratori del Dirigente scolastico
- Articolo 24:** Ore eccedenti

- Articolo 25** Funzioni strumentali all'offerta formativa  
**Articolo 26:** Criteri per l'assegnazione degli incarichi e referenze  
**Articolo 27:** Attribuzione incarichi specifici Personale ATA  
**Articolo 28** :Personale A.T.A. – Prestazioni aggiuntive  
**Articolo 29:** Termini e modalità di pagamento

## **PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI**

### **CAPITOLO V – DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE**

- Articolo 30:** Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi  
**Articolo 31:** Orario scolastico  
**Articolo 32.:** Sostituzione dei docenti assenti  
**Articolo 33:** Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

## **PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA**

### **CAPITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

- Articolo 34:** Riunione programmatica d'inizio anno  
**Articolo 35** : Articolazione orario dell'Istituzione scolastica  
**Articolo 36** : Orario flessibile  
**Articolo 37:** Criteri di assegnazione del personale ai reparti  
**Articolo 38:** Permessi  
**Articolo 39:** Ritardi
- Articolo 40:** Ferie  
**Articolo 41:** Chiusura prefestiva

## **PARTE FINALE COMUNE**

### **CAPITOLO VII – NORME FINALI**

**Articolo 42:** Verifica dell'accordo

**Articolo 43 :** Pubblicazione del contratto

**Articolo 44:** Durata del contratto

**Allegato A – Ripartizione del F.I.S Personale Docente**

**Allegato B - Ripartizione del F.I.S Personale ATA**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
PER IL PERSONALE SCOLASTICO  
IN SERVIZIO PRESSO ISTITUTO STATALE DI  
ISTRUZIONE SUPERIORE  
GIOVANNI XXIII  
SALERNO**

Il giorno 17 gennaio 2014 alle ore 12.00 presso la sede dell'Istituto si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 comma 3 del CCNL del 29/11/2007 per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo al personale docente ed A.T.A.

Sono presenti:

Per la parte pubblica il Dirigente scolastico: Dott.ssa Anna Gina MUPO

Per la parte sindacale i componenti della R.S.U.:

Sapere Maria Grazia

Carmando Remigio

Scannapieco Antonio

Per le OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL: \_\_\_\_\_

**PARTE**

**GENERALE**

**COMUNE**

# **CAPITOLO I – REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

## **ART. 1 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

1. Secondo quanto previsto dall'art 7 del CCNL Scuola 29/11/2007 le delegazioni sono così composte
  - Per la parte pubblica : Dirigente scolastico;
  - Per le organizzazioni sindacali : RSU e rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL ( CGIL,CISL,UIL,SNALS,GILDA UNAMS )
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie di contrattazione , previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola
3. In ogni fase degli incontri le RSU possono avvalersi delle rispettive OOSS territoriali di categoria , quando siano in discussione argomenti aventi rilevanza nell'applicazione del CCNL , ai sensi degli art 47,comma 2 3 47 – bis del Decr leg.vo 29/93 e successive modificazioni

## **ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino alla sottoscrizione di ulteriore contratto integrativo di istituto
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

## **ART. 3 INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano 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

## **ART. 4 RELAZIONI SINDACALI - OBIETTIVI E STRUMENTI**

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.
2. 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
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

## **ART. 5 MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Le parti con riferimento a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
2. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi..
3. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
4. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
5. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. nota n. 2), al personale docente, educativo ed ATA;
6. compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico
7. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

## **ART. 6 DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA**

Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa.



## **ART. 7 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a) proposte 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. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione e l'eventuale documentazione sulle materie del presente contratto con anticipo adeguato per consentire gli incontri per un esame congiunto.
3. Per ogni anno scolastico il Dirigente può concordare con le R.S.U. un calendario d'incontri. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta di almeno due delle componenti delle RSU.
4. Ogni convocazione deve essere notificata di norma per iscritto alle singole parti 5 giorni prima della data dell'incontro, tranne nei casi di necessità ed urgenza per i quali, di comune accordo, si decide di non stabilire alcuna formalità e di poter procedere alla notifica con il mezzo più rapido.

## **ART. 8 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Per quanto riguarda il criterio scelto per partecipare ai corsi di aggiornamento /formazione il D.S. garantirà pari opportunità di fruizione a tutto il personale, assicurando la fruizione di 5 giorni di permesso al personale docente nel corso dell'anno scolastico per iniziative di aggiornamento /formazione riconosciute dall'amministrazione ( con esonero e sostituzione ) e/o adattamento di orario anche al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore per iniziative di aggiornamento/formazione riconosciute ( art.12 CCNL\99 – art.62 CCNL 2003 ). Nel caso in cui ci siano più persone che richiedono lo stesso corso potranno partecipare, per i docenti non più di due persone, per il personale ATA una sola persona per qualifica, dando comunque spazio al personale che non ha già frequentato quel corso. Saranno individuati, in ordine prioritario,

per i docenti:

1. referenti di quella materia;
2. possessori di titoli didattici e/o culturali attinenti;
3. esperienza pregressa e formazione acquisita sulla materia in questione;
4. designazione da parte del C. dei D.

per il personale ATA:

1. valutazione dei titoli specifici e/o attinenti certificabili;
2. valutazione dell'esperienza pregressa e formazione acquisita relativamente all'incarico specifico;
3. a parità del punto 1 e 2 parteciperà al corso la persona più giovane di età.

Il personale ATA, può partecipare, previa autorizzazione del D.S. in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento\formazione\riqualifica organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università. IRRE o da Enti accreditati. La partecipazione ad attività di aggiornamento, formazione o riqualifica costituisce un'opportunità ed un diritto ed anche un credito e non più un obbligo per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo

sviluppo della propria professionalità. Scatta l'obbligo solo in relazione all'attuazione di eventuali delibere del C. dei D. in tal senso ( comma 5 dell'art.24 del CCNL'99 stabilisce che tra le attività funzionali obbligatorie vi entra anche l'attuazione delle delibere degli O.O.C.C. ). Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze 8 art.62 del CCNL 2003

## **ART. 9 INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Sono materia di informazione successiva:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
2. 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;
3. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **ART. 10 ALBO SINDACALE**

1. Alla RSU e alle organizzazioni sindacali è garantito l' utilizzo di una apposita bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all' art. 25 della legge 300/70 .Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all' esposizione di materiale sindacale della RSU in collocazione idonea e concordata con le RSU.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.
3. Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
4. I singoli componenti della RSU hanno anche diritto ad affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie d'interesse sindacale.  
Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali sarà affisso all'albo sindacale a cura della RSU.  
Il Dirigente provvede a trasmettere alle RSU il materiale d'interesse sindacale pervenuto all'Istituto per posta e/o fax.

## **ART.11 AGIBILITÀ SINDACALE**

1. Al di fuori dell' orario di lezione alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.
2. Al fine di garantire l' esercizio delle libertà sindacali all' interno dell' istituto scolastico alla RSU è consentito l' uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione (fax,telefono, internet,ecc. ) alla scuola.
3. visto che la componente RSU, nel suo complesso, risulta essere in servizio presso la sede di via moscati, si stabilisce che l'utilizzo delle previste strumentazioni, a supporto della relativa attività, siano quelle in dotazione della citata sede, secondo modalità concordate con il DS.

## **ART. 12 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

Il monte ore dei permessi spettanti alla RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).

I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere anche scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta.

I permessi sindacali RSU possono essere cumulati per periodi – anche frazionati – non superiori a dodici giorni a trimestre.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. d'appartenenza.

Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il Dirigente:

- 1 Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
- 2 Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

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

## **ART. 13 ACCESSO AGLI ATTI**

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti della scuola, sulle materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro tre giorni dalla richiesta. Le RSU ed i sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

## **ART.14. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

1. Il Dirigente scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'articolo 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituiscono violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnato alle RSU.

## **CAPITOLO II – NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI**

### **ART. 15 DIRITTO DI SCIOPERO**

1. Il personale scolastico esercita il diritto di sciopero nell'ambito di quanto previsto dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dall'art. 3 dell'allegato al C.C.N.L. 26.05.1999 nonché dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.1999
2. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero, da parte del Dirigente scolastico, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della Legge 146/1990, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.
3. La comunicazione del Dirigente scolastico avverrà in forma scritta e sarà affissa nella bacheca delle comunicazioni dell'istituto e pubblicata sul sito Web dell'Istituto per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
4. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.
5. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, allegato al CCNL 98, 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.
6. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.
7. Durante le azioni di sciopero il D.S. può utilizzare il personale in servizio (che non ha aderito allo sciopero).
8. Nel caso di eventuali scioperi il D.S. invia agli organi competenti i dati riepilogativi del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione secondo le disposizioni vigenti

### **ART. 16 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

In caso di sciopero, al fine di garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili indicate nell'art. 2 dell'allegato al C.C.N.L. 26.05.99 (attuazione Legge 146/90), il D.S. e la RSU convengono quanto segue:

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90.
2. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

La individuazione dell'unità di personale da includere nel contingente sarà effettuata nel modo seguente:

1. Personale che non intende aderire allo sciopero;
2. Sorteggio con esclusione di coloro già obbligati al servizio in occasioni precedenti;

3. In particolare: per lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutini finali n 1 assistente amministrativo e n 1 collaboratore scolastico;
4. Per garantire le prestazioni minime indispensabili ad assicurare il servizio scolastico il Dirigente scolastico individua n. 1 collaboratore scolastico per settore e n. 1 assistente amministrativo.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione. I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## **ART. 17 ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Il diritto di assemblea sindacale è disciplinato dall' art. 8 del C.C.N.L. 2002/05 e dall' art. 13 del C.C.N.L. del 15.03.2001 a cui si rimanda . Per quanto non modificato ed integrato dall' art. 13 del C.C.N.L. /2001 si fa riferimento all' art. 13 del C.C.N.L./95.
2. Le assemblee possono essere indette:
  - Dalla RSU nel suo complesso;
  - Dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
3. I singoli componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico se interna ), 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, fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima, al Dirigente scolastico.
4. In particolare, il D.S. , ricevuta la comunicazione di indizione dell' assemblea sindacale predisporre quanto necessario affinché tutto il personale ne venga informato ( affissione all' albo di istituto, circolare interna) La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante comunicazione scritta affissa nella bacheca dell'istituto al fine di raccogliere in forma scritta, entro 5 giorni utili dallo svolgimento dell'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e, conseguentemente, predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione.
5. Al personale che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa.

8. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo un orario ad hoc. Tanto, qualora gran parte del personale docente, impegnata sulle prime o sulle ultime ore di lezione, coincidenti con l'assemblea, aderisca alla stessa
9. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa, assicurando una unità per piano per i C.S. ed almeno una unità per gli A.A.
10. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

## **CAPITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

### **ART. 18 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (S.P.P.)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

1. Il Dirigente scolastico Dott.ssa Anna Gina MUPO

I suoi obblighi sono disciplinati dal D.L. 81 del 2008. Il Dirigente deve:

- 1 istituire il servizio di prevenzione e protezione;
- 2 designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- 3 fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- 4 fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- 5 consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.
  - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, designato dal Dirigente scolastico, deve
    - Individuare e valutare i fattori di rischio;
    - elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
    - Individuare ed elaborare le misure di prevenzione e sicurezza, le procedure e i sistemi di controllo relativi;
    - Informare i lavoratori sui rischi relativi all'istituzione scolastica, sui rischi specifici inerenti la loro mansione, sulle misure di prevenzione, sulle sostanze pericolose, sulle procedure riguardanti l'antincendio, l'emergenza, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nell'istituzione scolastica;
    - Partecipare alla Riunione periodica;
    - Proporre i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori;

2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Sig. Scannapieco Antonio, designato nell'ambito delle R.S.U. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e comunica, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del R.L.S..

In relazione a visite effettuate fuori della propria abituale sede di servizio, al R.L.S. è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

Il R.L.S. può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il R.L.S. può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico. Il R.L.S. può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il R.L.S. in occasione della consultazione da parte del Dirigente scolastico ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S..

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il R.L.S. ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il R.L.S. ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le R.S.U., utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il R.L.S. deve essere consultato sulla designazione degli addetti del servizio e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

- Gli addetti al Primo Soccorso

Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S. e del R.S.P.P..

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 16 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale.

Per l'anno scolastico 2013/2014 gli addetti nominati prenderanno parte ad appositi corsi di formazione. Ritenendo la formazione attività di servizio a tutti gli effetti, le ore ad essa dedicate, per quanto riguarda il personale ATA, saranno recuperate con riposo compensativo, durante la sospensione delle attività didattiche.

Rispetto, invece, al personale docente dette ore rientreranno nel computo delle 40 ore previste per le attività funzionali all'insegnamento.

## **ART. 19 FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA**

1. Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'istituto scolastico viene contemplato l'importo assegnato dall'U.S.P. di Salerno.
2. Tale importo è aggiuntivo e distinto dal fondo dell'istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.

## **ART. 20 ASSEMBLEE SULLA PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Il R.L.S. nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

## **ART.20 bis TUTELA DELLA SALUTE**

**Si conviene di organizzare le attività lavorative in modo che non vengano superate dai lavoratori il limite di 20 ore max settimanali , escluse le pause, ( 15' ogni 2 ore)nell'utilizzo di video terminali.**

## **CAPITOLO IV – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 21 RISORSE DISPONIBILI**

- 1 Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - 1 gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - 2 gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - 3 gli stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - 4 contributi da famiglie (tasse scolastiche)
  - 5 Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - 6 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.



- 7 Nel caso in cui dovessero pervenire nella disponibilità del F.I.S ulteriori finanziamenti attualmente non noti, ne sarà data comunicazione alle RSU affinché possano essere oggetto di successiva contrattazione
- 2 I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, quale che sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tale attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

## **ART 22 CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

Ai sensi dell'art. 86 comma 1 CCNL 14/08/2003 saranno retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, tutte le attività ed incarichi relativi alle diverse esigenze organizzative, didattiche ed alle aree di personale interno all'istituto

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica decurtate del 5 % per l'istituzione del fondo di riserva vengono ripartite come di seguito:

- **70 % personale docente;**
- **30 % personale ATA.**

Il fondo di riserva se non utilizzato entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Data l'esiguità delle risorse disponibili per l'anno scolastico 2013- 14 e, al contempo, il carico di lavoro previsto dagli incarichi per i quali il Collegio dei Docenti ha previsto l'accesso al fondo, si stabilisce di utilizzare la quota del 70 % , spettante ai docenti, per finanziare corsi di recupero ed attività funzionali all'insegnamento.

## **ART. 23 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 25, comma 5 del D.Lgs. n. 165/01 il Dirigente scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di due docenti, da egli stesso individuati, ai quali delega compiti di collaborazione. Ai collaboratori viene destinato un compenso forfetario annuo lordo a carico del fondo per le attività aggiuntive per le collaborazioni con il Dirigente scolastico, di cui all'art. 86 comma 2 lettera e del CCNL 14/08/2003.

## **ART. 24 ORE ECCEDENTI**

Ogni docente può mettere a disposizione un numero di ore settimanali secondo la normativa vigente per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei docenti assenti da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti.

1. Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto

Le risorse previste per retribuire le ore eccedenti, viene stabilito, saranno assegnate ai tre settori previsti dall'istituto in ragione del numero di classi afferenti a ciascuno di essi.

## **ART. 25 FUNZIONI STRUMENTALI ALL' OFFERTA FORMATIVA**

1. Il Collegio dei Docenti determina, oltre alle funzioni strumentali, le competenze professionali necessarie per il perseguimento di dette funzioni;
2. Il Collegio dei Docenti nomina al suo interno una commissione che, se necessario, operi una valutazione comparativa tra i requisiti di coloro che ne hanno fatto richiesta;
3. Saranno valutati con una scala di punteggio i seguenti requisiti
  - 1 I titoli
  - 2 Le competenze coerenti con gli incarichi cui richiedono di accedere.
  - 3 Le esperienze e i progetti realizzati nel corso dell'attività professionale

Per l'anno scolastico 2013/2014 il Collegio dei docenti ha individuato ed assegnato 4 aree per l'attribuzione di funzioni strumentali ; il compenso spettante a ciascun docente coinvolto è pari al totale del finanziamento attribuito diviso il numero dei docenti all'uopo designati.

Laddove non dovesse essere erogato, si conviene sulla necessità di compensare il lavoro svolto con accesso al fondo di istituto, secondo modalità da contrattare.

## **ART. 26 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI E REFERENZE**

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio nell'ambito del P.O.F. sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei criteri deliberati dal C.D.
2. Nel caso di più candidature per un incarico, il collegio dei docenti direttamente o attraverso una commissione valuterà, attribuendo un punteggio i seguenti titoli:
  - 4 curriculum personale;
  - 5 precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica debitamente documentate;
  - 6 competenze specifiche derivanti da titoli, pubblicazioni, master, ecc., debitamente documentate;
  - 7 minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto;
  - 8 alternanza dell'incarico;
  - 9 a parità di titoli la minore età.
3. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo dell'istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione in tempo utile recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, delle incombenze da esso derivanti per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.
4. Il Dirigente scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico. Nel caso in cui non ci siano docenti interni alla scuola disponibili che abbiano requisiti necessari ad essere utilizzati per le attività inerenti al P.O.F., si contatteranno esperti esterni con contratto a prestazione d'opera.

## **ART. 27 ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE A.T.A**

1. Visto l'art. 47 comma 1 lettera "b" del CCNL 29/11/2007 secondo cui è possibile attribuire incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali A.T.A., comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

considerato che le risorse economiche *utilizzabili per i compensi finalizzati a retribuire* i destinatari dei suddetti incarichi specifici sono state assegnate dal MIUR ;

considerato altresì che, allo stato, è dubbia l'erogazione dei compensi previsti per la prima e la seconda posizione economica, si stabilisce che l'ammontare relativo all'incarico specifico di suddividerlo come di seguito :

- 1) 50 % Assistente Amministrativa sig.ra Magliacano – 50% da suddividere tra le figure che dichiareranno la propria disponibilità a particolari compiti (lavoro intensivo) su incarico del DSGA ( caso in cui sarà ripristinato il compenso spettante ai beneficiari della 1^ e 2^ posizione economica.)
- 2) 100 % da suddividere tra le figure che dichiareranno la propria disponibilità a particolari compiti (lavoro intensivo) su incarico del DSGA ( caso in cui sarà revocato il compenso spettante ai beneficiari della 1^ e 2^ posizione economica.) .

## **ART. 28 PERSONALE ATA – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Ai sensi dell'articolo 86 comma 2 lettera "d" del CCNL 14/08/2003, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituto viene riservata una quota del 30% sull'importo totale del fondo di ogni esercizio. Il compenso potrà essere stabilito secondo base oraria o anche in misura forfetaria per particolari compiti svolti in relazione al POF.

Si concordano i seguenti criteri generali di impegno:

### **personale ATA- COLLABORATORI SCOLASTICI\***

- 1 compensi per lavoro straordinario, per il massimo di **48** ore retribuibili, stando alle risorse disponibili, le eccedenti andranno recuperate con riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche

**Personale ATA-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI / ASSISTENTI TECNICI\***

- 1 compenso per lavoro straordinario, per il massimo di **40** ore retribuibili, stando alle risorse disponibili, le eccedenti saranno recuperate con riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.
- 2 compenso per intensificazione di attività lavorativa attribuita per un carico di lavoro superiore per un pacchetto totale di ore pari a 72 .

\*Il compenso da lavoro straordinario sarà liquidato in ragione delle ore effettivamente svolte.

**ART. 29 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

I compensi a carico del fondo sono liquidati interamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento tramite cedolino unico.

Il procedimento di liquidazione avverrà previa puntuale rendicontazione del lavoro svolto.

**PARTE**

**SPECIALE**

**RISERVATA**

**AI DOCENTI**

## **CAPITOLO V – DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 30 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Fatte salve le competenze esclusive proprie del Dirigente scolastico e cui spetta tale compito e gli eventuali criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, le parti, in ordine **all'assegnazione dei docenti alle classi/sez.**, fissano nell'ordine i seguenti criteri:

- 1 continuità didattica e di presenza nel corso;
- 2 reciproca richiesta di scambio su classe iniziale;
- 3 graduatoria interna.
- 4 esigenze dell'amministrazione

Il personale docente di norma è confermato sul posto dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente. Per il personale che assume servizio dal 1 settembre 2013 , per il personale che non può essere confermato sui posti di servizio occupati nel precedente anno scolastico , a seguito di contrazione di organico o altra giustificata causa , il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte e dei criteri di cui sopra dispone l'assegnazione.

Qualora si renda assolutamente necessario il Dirigente scolastico , sentita la RSU, può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale in deroga ai criteri sopraindicati.

### **ART. 31 ORARIO SCOLASTICO**

L'orario scolastico è pubblicato all' albo dell'istituto e potrà subire variazioni solo per esigenze improvvise e non prevedibili contemplate nel regolamento d'Istituto.

#### **ART. 31.1 MODALITA' D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI**

L'orario di lavoro del personale docente si articola, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per lezioni curricolari.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio tenendo conto, ove possibile, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione dell'eventuale giorno libero. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

#### **ART. 31.2 ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Ai sensi dell'articolo 29 del CCNL 29/11/2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, per un totale di 40 ore annue;
- b) riunioni dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione( impegni dovuti non quantificabili).

Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone, mediante circolare, la convocazione, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data individuata .Tale circolare deve recare l'orario d'inizio e l'ordine del giorno della riunione.

Nella programmazione annuale delle attività collegiali il Dirigente scolastico terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a nove.

Le riunioni collegiali saranno programmate, ove possibile, secondo una turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare gli alunni fino all'uscita

I docenti sono responsabili dei danni arrecati agli alunni a se stessi, a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza: la vigilanza non è limitata al periodo delle lezioni ma si estende al periodo immediatamente precedente e susseguente per il quale i docenti sono tenuti ad essere presenti.

Analogamente sussiste la responsabilità dei docenti per gli infortuni accorsi agli alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza: l'opera dei docenti infatti non si esaurisce nell'impartire l'istruzione ma si estende alla sorveglianza e alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo nel quale essi sono affidati alla scuola: all'uopo si rammenta che nel cambio d'ora i docenti sia in entrata che in uscita, sono corresponsabili di quanto suddetto, e quindi si sollecita la rapidità del cambio di classe.

## **ART. 32 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

In caso di assenza breve del docente, si procederà alla sostituzione nel modo seguente:

- a. si utilizzeranno prioritariamente i docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore;
- b. quindi i docenti che devono provvedere al recupero dei permessi brevi attribuiti dal Dirigente scolastico ai sensi dell'articolo 16 del CCNL 29/11/2007;
- c. quindi tutti i docenti la cui classe è totalmente assente;
- d. i docenti di sostegno che non hanno lezione con gli alunni a loro affidati in quanto assenti;
- e. i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento tenuto conto del divieto di eccedere le 6 ore settimanali, oltre il normale orario di cattedra, di lezione frontale, a qualsiasi titolo prestate;
- f. infine, nell'impossibilità di coprire la prima o l'ultima ora di lezione, si procede, come da regolamento d'Istituto, alla riduzione delle ore mediante ingresso posticipato degli alunni e/o uscita anticipata.

Per motivate necessità , i docenti possono chiedere, previa copertura, al Dirigente Scolastico variazioni del giorno libero all'interno della medesima settimana.

La concessione del cambiamento è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente .La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto al cambiamento da effettuare e deve contenere, oltre alla firma del richiedente , anche quella del docente che si impegna a sostituirlo .

### **ART. 33 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1° settembre – inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività predisposte dal Dirigente scolastico in quanto programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Pertanto, i docenti sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui si svolgono tali attività.



**PARTE SPECIALE**  
**RISERVATA**  
**AL PERSONALE A.T.A.**

## **CAPITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.**

### **PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

#### **ART. 34 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO**

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- 1 organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- 2 criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- 3 articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni;
- 4 utilizzazione del personale;
- 5 individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;

incarica il Direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

#### **CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **ART. 35 ARTICOLAZIONE ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni , in applicazione dell'art 52 comma 1, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :-ASSISTENTI TECNICI**

- 1 orario di servizio antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- 2 orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 (Ass..Tec.. Scannapieco Antonio)
- 3 orario di servizio pomeridiano: secondo le esigenze di servizio.

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- 1 orario di servizio antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- 2 orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30\* ( coll. Scol. Criscuolo Assunta)
- 3 orario di servizio pomeridiano: secondo le esigenze di servizio.

\* il servizio termina alle ore 14.00( per evidenti esigenze di servizio) nei giorni di mercoledì e giovedì che prevedono la sesta ora di lezione con conseguenziale attribuzione di trenta minuti di lavoro straordinario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ( vacanze natalizie, pasquali ed estive ) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e per il personale a tempo determinato l'obbligo di usufruire in tali periodi delle ferie maturate.

## **ART. 36 ORARIO FLESSIBILE**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita in considerazione dei criteri di cui all' **ART. 51 CCNL 2006/2009**. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

## **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI**

### **ART. 37 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI**

1. Entro il 15 settembre di ogni anno scolastico, *su proposta del DSGA*, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale assegnato all'istituto.  
Il numero dei collaboratori scolastici è in funzione del numero degli studenti, dei docenti, delle classi, delle strutture del piano delle attività previste dal POF.

## **PERMESSI, RITARDI, FERIE**

### **ART. 38 PERMESSI**

#### **Permessi brevi**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate , secondo le esigenze di servizio  
Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro due mesi dalla fruizione.

Le ore non lavorate , in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o ferie.

#### **Permessi per motivi familiari o personali**

Ai sensi dell'art.15 del CCNL il dipendente con contratto di lavoro a T.I ha diritto a permessi retribuiti nei seguenti casi:

1. partecipazione a concorsi ed esami : gg 8 per anno scolastico, ivi compresi quelli occorrenti per il viaggio;
2. lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: ( gg 3 per evento )
3. particolare esigenze personali documentate anche con autocertificazione.

### **ART. 39 RITARDI**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **ART. 40 FERIE**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, entro il mese di aprile, comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste entro il 30 del mese di maggio 2014. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione rispetto ai periodi usufruiti nell'anno precedente.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, e lo sottoporrà al visto di approvazione del Dirigente scolastico una volta approvato il piano il Direttore dei servizi generali ed amministrativi notificherà ai dipendenti i singoli provvedimenti concessivi delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 giugno al 10 settembre, e comunque non oltre il 30 aprile 2014, termine inderogabile, relativamente al personale a tempo indeterminato. Per il personale, invece, a tempo determinato la fruizione delle ferie, tenuto conto dell'impossibilità della monetizzazione delle stesse alla luce della normativa vigente –decreto legge 6 luglio 2012 n.95 -, deve avvenire entro il 30 giugno 2014 o 31 agosto 2014 a secondo del termine del contratto. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno 3 giorni prima, al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, che ne valuterà la compatibilità sentito il Dirigente Scolastico.

#### **ART. 41 CHIUSURA PREFESTIVA**

**La scuola, su richiesta del personale ATA, e successiva delibera del Consiglio di istituto, acquisita in data 3 dicembre 2013 rimane chiusa nei seguenti giorni:**

**24-31/12/2013**

**19/04/2014 (sabato)**

**14/08/2014**

**Tutti i sabato di luglio, post esami di maturità, e di agosto 2014.**

Il personale recupererà le ore di servizio non prestate con:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.
- Flessibilità oraria ( con turni di lavoro fino a 7h e 12') coerente con le attività didattiche, nella/e settimana/e o eventualmente in quella successiva, in cui cade il giorno di chiusura.

Spetta al Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il controllo del recupero delle ore di lavoro non prestate.

**PARTE FINALE**

**COMUNE**

## **CAPITOLO VII – NORME FINALI**

### **ART. 42 VERIFICA DELL'ACCORDO**

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica del suo stato di attuazione. E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati.
2. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente scolastico.
3. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.
4. Qualora il fondo d'istituto dovesse subire modifiche nella sua consistenza economica le parti s'incontreranno per concordare l'efficacia del presente contratto.
5. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

### **ART. 43 PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO**

Al termine di tutte le attività connesse alla contrattazione integrativa di istituto, raggiunto l'accordo tra la parte pubblica, la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente scolastico curerà la pubblicazione all'albo del contratto per la conoscenza di tutti i lavoratori.

### **ART. 44 DURATA DEL CONTRATTO**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare all'ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale. Il presente contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

Letto, approvato e sottoscritto.  
Salerno, 17 gennaio 2014

**per la parte Pubblica:** il Dirigente scolastico (Dott.ssa Anna Gina MUPO )

---

**per la R.S.U.:**

---

---

---

**per i rappresentanti sindacali :** \_\_\_\_\_

---