



Name of School
Member of UNESCO
Associated Schools



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Piazza Don Giustino Russolillo

84045 ALTAVILLA SILENTINA (SA) Tel./Fax. 0828 - 982029

e-mail saic83300p@istruzione.it saic83300p@pec.istruzione.it

Codice fiscale n. 91027300655 Codice meccanografico SAIC83300P

www.icaltavilla.gov.it

Prot. n. 4749/A26

Altavilla Silentina, 5 dicembre 2015

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2015-2016

Il giorno 5 dicembre 2015, alle ore 9.30, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Altavilla Silentina (SA) viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del DS, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico dott.ssa Carmela Maria VERRELLI.....

PARTE SINDACALE

RSU Giuliana Di Feo

Gilda Iorio

Maria Vertuccio

SINDACATI FLC/CGIL

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



- § *VISTO il CCNL del 29/11/2007;*
- § *VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25 luglio 2008;*
- § *VISTO il CCNL 23 gennaio 2009 biennio economico 2008/2009;*
- § *VISTA la Legge 20 maggio 1970, n. 300;*
- § *VISTA la Legge 23 ottobre 1992, n. 421 ;*
- § *VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in particolare gli artt. da 40 a 50;*
- § *VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15;*
- § *VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in vigore dal 15 novembre 2009;*
- § *VISTA la circolare Dip. Funz. Pubbl. 13 maggio 2010, n. 7: precisazioni sulla contrattazione integrativa;*
- § *VISTA la deliberazione del collegio dei docenti del 27/10/2015 n°23 inerente l'approvazione del POF per l'anno scolastico 2015/2016;*
- § *VISTA la deliberazione del Consiglio d'Istituto del 28/10/2015 n°59 relativa all'adozione del POF;*
- § *VISTO il Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 28 del CCNL del 29/11/2007, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 03/09/2015;*
- § *VISTA la deliberazione del Consiglio d'Istituto del 30/11/2015 n°6 relativa alla suddivisione del fondo d'Istituto in termini proporzionali all'organico del personale;*
- § *VISTO l'organigramma relativo alle attività collegiali dei docenti nei consigli di classe, per lo svolgimento degli scrutini e degli esami e del rapporto con le famiglie, così come previsto dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007;*
- § *VISTO il Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in ossequio al comma 3 dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, adottato dal Dirigente Scolastico in data 12/10/2015, prot. n. 3715C/2;*
- § *RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in coerenza con quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa;*
- § *VISTA l'Intesa MIUR/OO.SS. del 07/08/2015 relativa al MOF 2015/2016;*
- § *VISTA la nota MIUR n. 13439 dell'11/09/2015 con la quale venivano comunicate le risorse finanziarie;*

TRA

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Carmela Maria VERRELLI

E

la R.S.U. della Scuola composta da: Ins. Giuliana Di Feo- Ins. Gilda Iorio- Ins. Maria Vertuccio;

risultano assenti i delegati provinciali delle OO.SS.: UIL Scuola, Cisl scuola, SNALS CONFESAL, FLC CGIL, Gilda Unams;

si conviene e si stipula la seguente ipotesi del contratto integrativo d'Istituto definitivo per l'anno scolastico 2015/2016.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU 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 e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

La premessa, l'Allegato n.1 e l'allegato n. 2, "Piano delle attività da retribuire con il Fondo Istituzione Scolastica", costituiscono parte integrante del presente accordo.

TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, ed è valido fino al 31 agosto 2016; per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche e/o rinnovi per effetto di leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31 agosto 2016 e fino alla sottoscrizione successiva. Le norme contenute nel documento si applicano al personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'I.C. "Giovanni XXIII" di Altavilla Silentina (SA).

Art. 2- RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il dirigente scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

TITOLO SECONDO - DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – ALBO SINDACALE

1. In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica, vengono assicurati spazi adeguati, posti in zone ben visibili, sia per le OO.SS. che per la RSU, che si assumono la responsabilità diretta su tutto ciò che pubblicano.

2. Il materiale di esclusivo interesse sindacale può essere affisso all'Albo senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione sul sito web della scuola e negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

Art. 4- AGIBILITA' SINDACALE

1. I lavoratori RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione Scolastica, per motivi di interesse sindacale, senza che ciò interferisca con la regolare prestazione del servizio e, in ogni caso, al di fuori degli obblighi di lavoro.

Art. 5- DOCUMENTAZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi complessivi per ogni settore, sarà a disposizione della RSU per un esame congiunto con il DS in fase di informazione successiva.

I prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti la qualifica dei lavoratori (docenti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi...) e l'importo totale per ogni settore saranno pubblicati sul sito web della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia del presente accordo sarà affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Art. 6- ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico. Il tempo di percorrenza in ambito comunale è calcolato in 30 minuti, in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto.
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.
3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore.

Le assemblee possono essere indette dalla RSU.

Art. 7 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione dei dirigenti sindacali esterni sono aspetti organizzativi resi noti dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo-sito web della scuola e resa nota a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene nonché all'albo dei singoli plessi in tempo utile per consentire a tutto il personale di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

3. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS. possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.
4. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, in forma scritta e consegnata con almeno due giorni di anticipo. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
5. Al personale non interpellato, o che non è stato informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
7. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con le assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 8 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare, dopo aver disposto eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 9 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico fornisce le informazioni di cui all'art. 6 del CCNL, alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.
2. La documentazione scritta sarà disponibile nei tempi più rapidi possibili e comunque almeno 5 giorni prima di ogni incontro.

Art. 10- PERMESSI SINDACALI

- I. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri tra le Parti, qualora non sia possibile l'incontro al di fuori dell'orario di servizio, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali, nei limiti complessivi e individuali, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

- All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente comunica alla RSU il monte ore di permessi fruibile, consistenti per il corrente anno in ore 34 (25 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, art. 4 comma 1 lettera a) del CCNQ 17 ottobre 2013).

Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art .11- SCIOPERI

- Il diritto di sciopero dei lavoratori, costituzionalmente garantito, va coniugato con il diritto dei minori all'istruzione e alla tutela della propria incolumità fisica.
- In caso di indizione di sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico procederà alla rilevazione dei partecipanti, in base all'eventuale comunicazione volontaria resa dai docenti.
Qualora l'adesione dei docenti sia totale, il Dirigente scolastico procederà a sospendere il servizio scolastico, preavvisando le famiglie degli alunni, anche per il tramite dei docenti.
Tale comunicazione deve essere caratterizzata da certezza di informazione. La comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, resa dai docenti, è irrevocabile.
- Nel caso in cui, in assenza di comunicazioni da parte dei docenti, non fosse possibile prevedere la consistenza del personale docente in servizio nei plessi, il Dirigente Scolastico informerà le famiglie degli alunni- anche tramite personale docente- di tale eventualità, invitando i genitori ad accertarsi, nel giorno dello sciopero, delle modalità di erogazione del servizio.
- Il personale in servizio, coadiuvato, se necessario, dai collaboratori scolastici assicurerà la vigilanza dei minori affidati, in ogni caso, dalle famiglie alla scuola.
- I docenti che non scioperano, nel caso in cui sia impossibile garantire le lezioni regolari, possono essere chiamati in servizio dalla prima ora, per un monte ore pari alle ore di servizio previste per quel giorno.
- In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine, dai collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.
- Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 1 della Legge n. 146/90 quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori; pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
- Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, valutate le necessità relative alla garanzia dei servizi minimi essenziali, individua preventivamente il contingente di personale ATA e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati almeno 5 (cinque) giorni prima dello sciopero proclamato.
- I soggetti di cui al precedente comma 8 hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione scritta della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso fosse possibile.
- Il contingente di personale ATA è individuato nella consistenza numerica esplicitata nella presente contrattazione d'Istituto.

Per lo svolgimento degli scrutini e degli esami e per il pagamento degli stipendi, sarà assicurato il seguente contingente:

- Svolgimento di esami e/o scrutini finali
n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
n. 1 assistente amministrativo;

• Pagamento stipendi ai supplenti temporanei
DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico plesso sede degli uffici.

Art. 12- VISIONE DEGLI ATTI

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi e per gli effetti della Legge n° 241/1990, integrata e modificata dalla Legge n° 15/2005, previa richiesta preventiva.

2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

Art. 13- PATROCINIO

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto.

2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto.

Art. 14 - RICEVUTE

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

Art. 15 - COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE

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

TITOLO TERZO- AREA DOCENTI

Art. 16- AFFIDAMENTO INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione ai progetti e alle attività. Nella lettera d'incarico sono specificati l'attività da svolgere e il relativo compenso, lordo dipendente, da corrispondere.

Art. 17 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. L'utilizzazione del personale docente, nel mantenimento della coerenza progettuale, e, nel caso in cui la domanda superi l'offerta, avviene secondo i seguenti criteri:

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

Art. 18 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 18 ore settimanali articolate in 6 giorni lavorativi per i docenti della scuola secondaria, in 22 ore settimanali (+2) articolate in 5 giorni lavorativi per i docenti della scuola primaria e in 25 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi per i docenti della scuola dell'infanzia.

Art. 19- ORE DI SOSTITUZIONE PER PERSONALE ASSENTE

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'assegnazione dei docenti secondo i seguenti criteri:

1. Le ore per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi saranno coperte da:
 - a) docente a disposizione per completamento orario cattedra;
 - b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
 - c) docente che deve recuperare permessi brevi;
 - d) altro docente a disposizione o disponibile (con retribuzione aggiuntiva o recupero, sulla base di un'equa distribuzione delle supplenze).
2. Il docente disponibile ad eventuali sostituzioni deve essere avvertito immediatamente dall'amministrazione, subito dopo la notizia dell'assenza del personale da sostituire.
3. In luogo del pagamento è possibile, a richiesta, fruire di permessi orari senza oneri per l'amministrazione e comunque tali da non compromettere il normale svolgimento delle attività nelle classi. Il relativo recupero dovrà essere effettuato entro l'inizio dell'anno scolastico successivo. La disponibilità finanziaria per detta attività è di € 4.601,82 lordo dipendente.

La disponibilità delle ore eccedenti è indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 20- COMPENSO COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- I. Le parti concordano le seguenti misure dei compensi da corrispondere al personale docente - non più di due unità- della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali: Euro 1.750,00 cadauno, corrispondenti ad ore 100 (cento).

Art. 21- FUNZIONI STRUMENTALI

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, il Collegio dei docenti del 29/09/2015, con delibera n. 16, secondo quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, ha identificato n° 5 funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

L'impegno e l'attività delle Funzioni Strumentali procederà in modo coordinato e collaborativo, in stretta sintonia con l'ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico e Collaboratori) in un unico piano-progetto di gestione dell'attività scolastica, come indicato dal POF.

Il budget disponibile per la remunerazione dei docenti individuati FF.SS. è di € 3.447,03 lordo dipendente. Pertanto si conviene di stabilire un compenso pro-capite di € 689,406 lordo dipendente.

Art. 22- FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE E PERMESSI RETRIBUITI

Le ferie per il personale docente sono regolate dagli articoli 13 e 14 CCNL del comparto scuola 29/11/2007, ivi compresa la fruizione di 6 giorni durante le attività didattiche per documentati motivi familiari, fermo restando il limite complessivo di giorni 30 per i neo assunti e giorni 32 per coloro che a qualsiasi titolo hanno prestato 3 anni di servizio anche non continuativo. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non possono essere concesse d'ufficio, sia per il personale con contratto a tempo indeterminato che per il personale con contratto a tempo determinato, ma, se non retribuibili, è dovere del dipendente chiederle nei termini di legge. Le festività sopresse sono fruite dal personale docente a richiesta durante la sospensione delle attività didattiche ed entro l'inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico successivo, mentre per il personale ATA dovranno essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto 2016.

Per quanto riguarda i permessi retribuiti si rimanda a quanto sancito dalla normativa vigente e contrattuale.

Art. 23 PERMESSI BREVI

I permessi orari sono concessi previa istanza e con indicate le motivazioni. La concessione è subordinata alle esigenze didattiche e alla possibilità della sostituzione con altro docente. I permessi orari sono di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Art. 24- CRITERI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE DEL FONDO

D'ISTITUTO: SUDDIVISIONE DEL FIS

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano

Annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale delle attività del personale ATA, nella percentuale dell' 80% ai docenti e del 20% al personale ATA.

Art. 25 - STANZIAMENTI

Al fine di perseguire le finalità del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano annuale delle attività, nel rispetto della normativa vigente, il fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue:

- a) compensi orari per le attività di referenza in particolari progetti che richiedano la progettazione e il coordinamento delle attività tra più plessi; per funzioni organizzative a livello di plesso; per l'assistenza tutoriale ai docenti neo- immessi in ruolo;
 - b) compensi orari per i progetti di ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa, attraverso la realizzazione di attività extracurricolari, e per ogni altra iniziativa di insegnamento regolarmente deliberata;
 - c) compensi orari per la partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, articolazioni del Collegio Docenti, oltre le 40 ore;
1. Con il fondo, pertanto, vengono retribuiti:
- Le attività aggiuntive d'insegnamento per progetti extracurricolari di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa;
 - Tutti i Progetti previsti nel POF;
 - Tutti gli incarichi conferiti al Personale;
 - Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento oltre le 40 ore.

Si rinvia nei dettagli al Prospetto allegato.

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

Art. 26 - ORE ECCEDENTI

Le attività previste, in coerenza con la realizzazione POF, del Piano Annuale delle attività del personale docente e del Piano Annuale delle attività del personale ATA sono, in linea generale, di seguito individuate:

- 1) sostituzione dei colleghi assenti per malattia;
- 2) apertura pomeridiana degli uffici;
- 3) incarichi per progetti;
- 4) esigenze straordinarie per impegni non programmabili;
- 5) altre attività deliberate nel POF.

Per la presente tematica oggetto di contrattazione, si conviene e si stipula di adottare le proposte espone dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel suo Piano delle Attività per il corrente anno scolastico.

Si rinvia nei dettagli al Prospetto allegato.

Art. 27 - ORE DI INTENSIFICAZIONE/FLESSIBILITÀ

In riferimento al Piano delle Attività del personale ATA, predisposto dal DSGA, sono altresì riconosciute ore di intensificazione della prestazione lavorativa e flessibilità dell'orario di lavoro.

Si rinvia nei dettagli al Prospetto allegato.

Art. 28 - ORARIO DI LAVORO

1.L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali articolato come segue:

Scuola dell'infanzia:

- a) 8,00 –16,30 per cinque giorni lavorativi (dalle ore 13,30 alle 14 pausa)

Scuola primaria

- b) 8,00 - 14,00 per sei giorni lavorativi

Scuola secondaria:

- c) 8,00 - 14,00 per sei giorni lavorativi

N.B. Nel tempo prolungato della scuola secondaria e della scuola primaria a settimane alterne, i collaboratori scolastici presteranno orario aggiuntivo di servizio.

personale assistente amministrativo

- a) 8,00 – 14,00 per sei giorni lavorativi (4 ass. amm.vi)

2.L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere, eccezione nei casi di superlavoro, se accettato liberamente dal dipendente.

3. Se l'orario di lavoro supera 7,12 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.

4.Il ricorso alla turnazione è attuabile nel caso in cui altre forme di orario flessibile non consentano la copertura giornaliera dell'attività programmata.

Art. 29 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E VIGILANZA ALUNNI

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

Art. 30- INDENNITÀ DI DIREZIONE – PARTE VARIABILE - AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (CCNL 29/11/2007 SEQUENZA CONTRATTUALE PREVISTA DALL'ART. 62 – SOTTOSCRITTA IN DATA 25/07/2008).

Per ciò che concerne i compensi spettanti al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi si fa espresso riferimento all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 e alla tabella 9 in

esso contenuta, con determinazione di un'indennità di direzione annua lordo dipendente di € **3.150,00.**

Art. 31- DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Area contabilità-stipendi: n°1 addetto;

Area amministrativa e del personale: n°1 addetto;

Area didattica alunni: n°1 addetto;

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

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede all'equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi specifici conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore SGA.

Art. 32 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

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

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede all'equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'Istituto.

In considerazione del fatto che i servizi di pulizia sono affidati ad un'agenzia esterna alla scuola (ex LSU), i collaboratori scolastici in servizio nei Plessi espletano solo l'affidamento dell'incarico da essi ricevuto nel Piano di ripartizione predisposto dal DSGA.

Art. 33 - PERMESSI BREVI

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

2. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere un totale di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

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

4. Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni degli OO.CC., potranno essere compensate con eventuali permessi fruiti o da fruire.

Art. 34 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio – 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n°6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 maggio 2016. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi di norma dal 1° luglio al 31 agosto sarà di: n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze natalizie e pasquali, il servizio minimo sarà di 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e festività soppresse entro la risoluzione del contratto.
5. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.
6. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 35 - CHUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, nel rispetto di quanto programmato nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.
2. Tale chiusura riguarderà anche il periodo estivo nei mesi di luglio e agosto.

Si stabilisce la chiusura della scuola e degli uffici nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche e precisamente nei giorni, 24 e il 31 dicembre 2015 - 2 gennaio 2016 - 26 marzo 2016 - 2, 9, 16, 23 e 30 luglio 2016 e 6, 13, 20 e 27, agosto 2016. (Delibera del Consiglio d'Istituto n. 47 del 25/09/2015).

3. Il Direttore SGA predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nei giorni di chiusura predetti. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore eccedenti. Le prestazioni del Personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, devono essere fruite con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo di giugno - luglio-agosto, con programmazione concordata con il DSGA.

Art. 36 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

Vige quanto contenuto nel CCNL 29/11/2007.

Art. 37 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI

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



- a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
 - b) data di presentazione dell'istanza;
 - c) sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di assenza.
2. Il periodo di ferie estive pari a 15 giorni, se richiesto da più unità di personale, sarà concesso con rotazione annuale.

Art. 38- CREDITI DI LAVORO

Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le ore eccedenti, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Art. 39- INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

1.L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e l'art. 1 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 hanno disciplinato le modalità di calcolo per gli incarichi specifici, prevedendo per il personale ATA, in sostituzione delle ex "funzioni aggiuntive" la possibilità di conferire incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o rischi e disagi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

2.Per la valorizzazione del personale ATA e per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico attribuisce incarichi specifici, sentito il DSGA, prioritariamente al personale a Tempo Indeterminato, secondo i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- competenze in relazione all'incarico da svolgere;
- esperienze maturate negli anni precedenti;
- carattere fiduciario dell'incarico;
- non cumulabilità degli incarichi specifici, delle funzioni miste e dei benefici economici.

Anche per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività adottato per il corrente anno scolastico, con i seguenti compensi:

- Incarico specifico a 2 unità di assistente amministrativo per € 362,50 lordo dipendente, corrispondente a n. 25 ore, cadauno:
 - responsabile assistenza al personale nella gestione on-line delle pratiche non di competenza dell'ufficio;
 - responsabile assistenza ai genitori, anche per iscrizioni on-line;
- Incarichi specifici per un totale di € 812,50 lordo dipendente da distribuire su 3 unità di collaboratore scolastico:
 - piccola manutenzione dei locali, arredi, impianti in genere, nel caso in cui l'entità e l'urgenza dell'intervento non possano essere assolti dall'ente locale (riparazioni sedie, porte, prese elettriche, banchi etc.);
 - assistenza di base agli alunni con disabilità, anche di natura materiale;

Art. 40- FUNZIONI MISTE

- I. Il Dirigente Scolastico, in base alla stipula di apposita convenzione con l'Ente Comunale e sulla base di una dichiarata disponibilità del personale, assegna le funzioni miste al personale ausiliario in servizio nelle Scuole dipendenti dove, in base all'articolazione dell'orario delle attività didattiche, è prevista l'erogazione del servizio mensa. Le risorse disponibili, per tali incarichi, ammontano ad € 3.821,80.
2. Ai fini della liquidazione dei compensi si procederà in base ai numeri dei giorni del servizio mensa e al numero di alunni che usufruiscono del servizio stesso.

TITOLO QUINTO- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41 – SOGGETTI TUTELATI

- B) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Art. 42- OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

Art. 43- RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il RSPP è nominato all'esterno della scuola, con contratto di collaborazione plurima e compenso a carico del fondo, tra il personale dipendente da altre Istituzione Scolastiche, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Per il corrente anno scolastico verrà corrisposto un compenso pari ad € 1.505,00 lordo dipendente, corrispondente a 86 ore /€ 17,50.

Art. 44 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; il 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 sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 45 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

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

Art. 46 – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

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

Art. 47 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS, nella persona della docente Di Feo Giuliana. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.
3. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate nell'art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) laddove il D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina lo coinvolge;
- c) il Dirigente Scolastico, su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Art. 48- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Il presente accordo vale come pre-intesa che diventerà definitiva in assenza di rilievi da parte dei Revisori dei Conti, entro i termini fissati dall'art. 6 del CCNL.
2. In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo, il Dirigente Scolastico informerà la RSU e le OO.SS. per risolvere eventuali controversie.
3. Nel caso in cui si verifichi una incapienza del FIS, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Il presente documento, costituito da n. 18 pagine, dall'allegato n.1 e dall'allegato n. 2, "Piano delle attività da retribuire con il FIS", viene letto, approvato e sottoscritto dalle parti.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico dott.ssa Carmela Maria VERRELLI _____ *firmato*

PARTE SINDACALE

RSU

(UIL) Ins. Giuliana DI FEO _____ *firmato*



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Name of School
Member of UNESCO
Associated Schools



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Piazza Don Giustino Russolillo

84045 ALTAVILLA SILENTINA (SA) Tel./Fax. 0828 - 982029

e-mail saic83300p@istruzione.it saic83300p@pec.istruzione.it

Codice fiscale n. 91027300655 Codice meccanografico SAIC83300P

www.icaltavilla.gov.it

(SNALS) – Ins. Gilda IORIO _____ *firmato*

(CISL) – Ins. Maria VERTUCCIO _____ *firmato*

SINDACATI

FLC/CGIL _____

SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA/UNAMS _____