



LICEO CLASSICO STATALE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
"F. S C O D U R A N T E "

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631  
Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –  
Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –  
sito web: [www.liceofrancescodurante.it](http://www.liceofrancescodurante.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

Anno Scolastico 2017/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO -

in materia di organizzazione del lavoro articolazione dell'orario del personale, attività da retribuire a carico del FIS, L. 440/97, ex funzioni aggiuntive, ex funzioni strumentali, risorse derivanti da progetti PON-FSE

L'anno duemiladiciassette, il giorno 16 del mese di febbraio alle ore 13,00, nell' ufficio del Dirigente Scolastico, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25/07/2008 VISTO il CCNL 23 gennaio 2009 biennio economico 2008/2009 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: articoli 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

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 23 ottobre 2017;

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, anch'esso approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 13/10/2016;

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.

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 la nota MIUR prot. n° 19107 del 28/09/2017 con la quale venivano comunicate le risorse finanziarie relative al MOF per l'A.S. 2017/18

Vista la legge 23 dicembre 2014 n° 190

Vista la legge 13 luglio 2015 n° 107

TRA

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Giuseppe Capasso assistito dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Sig. Raffaele Turino

E

la R.S.U. della Scuola composta da: Prof.ssa Di Micco – il Prof. Garofalo, l'A.A. Dott.ssa Antonella Miele.  
Risultano presenti i delegati territoriali delle OO.SS.: CGIL, Gilda e CISL;

si conviene e si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2017/2018

NORME GENERALI

Art. 1 - PREMESSA

La premessa iniziale e le tabelle in calce denominate allegati n°1,2,3,4 costituiscono parte integrante del presente accordo.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al Personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso il Liceo classico e delle Scienze umane "F. Durante" di Frattamaggiore.

Art. 3 - DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, ed è valido fino al 31 agosto 2018.

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 31/8/2018 e fino alla sottoscrizione successiva.

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 4 - DISPONIBILITA' FINANZIARIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

A seguito della nota MIUR prot. N°19107 del 28/09/2017 con la quale venivano comunicate le risorse finanziarie relative al MOF per l'A.S. 2017/2018

Causale	Economie 2016/17	Assegnazioni Sett/Dic. 2017	Assegnazioni Genn/Ag.2018	Totale disponibilità Lordo Dipend.
FIS	€ 14.361,12	€ 17.058,64	€ 34.117,28	€ 65.537,04
FF.SS.	€ -	€ 1.368,89	€ 2.737,78	€ 4.106,67
Ore Eccedenti	€ 3.902,48	€ 1.032,44	€ 2.064,88	€ 6.999,20
Pratica Sportiva	€ -	€ -	€ 4.150,04	€ 4.150,04
IL.SS. ATA	€ -	€ 853,35	€ 1.706,70	€ 2.560,05
Corsi di Recupero	€ 2.311,50	€ -	€ -	€ 2.311,50
Legge 440/97	€ 1.015,61	€ -	€ -	€ 1.015,61
D.l.gvo 81/2008	€ -	€ -	€ -	€ -
DM 821 art.1 co.1(formazione)	€ 2.419,85	€ -	€ -	€ 2.419,85
<b>Totali</b>	<b>€ 24.010,56</b>	<b>€ 20.313,32</b>	<b>€ 44.776,68</b>	<b>€ 89.100,56</b>

#### RISORSE CEDOLINO UNICO

Causale	Economie 2016/17	Assegnazioni al 31/12/2017 accertate	Assegnazioni presunte al 31/08/2018	Totale disponibilità A.S. 2017/2018
FIS	€ 14.361,12	€ 17.058,64	€ 34.117,28	€ 65.537,04
FF.SS.	€ -	€ 1.368,89	€ 2.737,78	€ 4.106,67
Ore Eccedenti	€ 3.902,48	€ 1.032,44	€ 2.064,88	€ 6.999,20
Pratica Sportiva	€ -	€ -	€ 4.150,04	€ 4.150,04
IL.SS. ATA	€ -	€ 853,35	€ 1.706,70	€ 2.560,05
<b>Totali</b>	<b>€ 18.263,60</b>	<b>€ 20.313,32</b>	<b>€ 44.776,16</b>	<b>€ 83.353,60</b>

#### RISORSE PROGRAMMA ANNUALE

Causale	Economie 2016/17	Assegnazioni al 31/12/2017 accertate	Assegnazioni presunte al 31/08/2018	Totale disponibilità A.S. 2017/2018
Corsi di Recupero	€ 2.311,50	€ -	€ -	€ 2.311,50
Legge 440/97	€ 1.015,61	€ -	€ -	€ 1.015,61
D.l.gvo 81/2008	€ -	€ -	€ -	€ -
DM 821 art.1 co.1(formazione)	€ 2.419,85	€ -	€ -	€ 2.419,85
<b>Totali</b>	<b>€ 5.746,96</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 5.746,96</b>

Si rendono disponibili al fine della contrattazione tutte le risorse di cui ai quadri sinottici sopra riportati, per un importo totale disponibile di € 89.100,56  
 Si precisa che dal Totale FIS 65.537,04 va detratta la quota dell'indennità di direzione al DSGA ed il fondo di riserva come da prospetto:  
 65.537,04 - 3.800,00 (quota Direz. DSGA) = 61.737,04 - 1.852,11 (3% fondo riserva) = 59.884,93 disponibilità per docenti e ata.

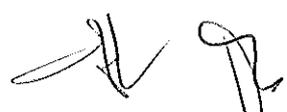
Tutte le disponibilità finanziarie sono lordo dipendente e ad eccezione dei fondi di cui alla L.440/97 e i fondi per i corsi di recupero che sono gestiti nel P.A. di questo Istituto, tutte le altre disponibilità finanziarie, sia esse economie che fondi di competenza dell'A.S. 2017/2018, sono accreditati al SICOGE dell'SPT.

#### ART.5 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE DEL FONDO D'ISTITUTO E I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Nella ripartizione del salario accessorio, si terra conto in primis degli istituti contrattuali obbligatori da riconoscere al personale, poi le quote previste per il pagamento dei compensi ai collaboratori del D.S, nonché le quote di ore eccedenti da riconoscere al personale collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo. La ripartizione verrà fatta in ragione del 70% ai docenti e 30% al personale ATA. (41.919,45 doc. e 17.965,48 ata)

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

- Equità
- Disponibilità
- Competenze

  
  
 2

Per ciò che concerne la ripartizione delle risorse afferenti ai progetti PON –FSE 2014/2020 per l'annualità 2016/2017 in attuazione ad eventuali candidature proposte da questo Istituto all'Autorità di gestione del MIUR ad avvenuta autorizzazione, le risorse saranno destinate in primis ottemperando alle disposizioni contenute nelle emanando nuove linee guida del MIUR ovvero: gli esperti, che potranno essere interni o esterni all'Istituzione Scolastica, saranno selezionati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e comparazione dei CV secondo i criteri predefiniti dal D.S. sentiti il Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto; i Tutor saranno selezionati tra il personale della scuola in seguito alle candidature presentate dal personale interno alla scuola secondo i criteri predefiniti dal D.S. sentiti il Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto;

Coloro che dovranno ricoprire l'incarico di Valutatori saranno individuati tra il personale interno in possesso delle competenze specifiche per il conferimento dell'incarico.

Il personale ATA sarà individuato tra coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare il lavoro straordinario secondo quanto indicato nel Piano delle Attività redatto dal DSGA secondo il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro straordinario e delle pari opportunità per tutto il personale.

#### Art. 6 - RIDUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ASSENZE DAL SERVIZIO

Per ciò che concerne i compensi al personale docente e ATA saranno retribuiti secondo la normativa vigente in relazione alle attività programmate ed effettivamente rese.

#### Art. 7 - PAGAMENTO DEI COMPENSI

Il pagamento delle competenze al personale, fatta eccezione per i compensi di cui alla L.440/97, dei compensi per i corsi di recupero a carico del P.A., i fondi di cui ai FSE PON saranno disposti nel rispetto di quanto disposto all'art. 2, comma 197, della Legge finanziaria n. 191 del 23 dicembre 2009.

Il pagamento, comunque è condizionato dal caricamento al SICOGE del MEF. Eventuali anticipazioni saranno possibili, nei limiti della disponibilità di cassa in rapporto alla pianificazione della gestione contabile per ciò che grava sul Programma Annuale e ad avvenuta disponibilità sui piani gestionali del SICOGE-MEF

#### Art. 8 - AFFIDAMENTO INCARICHI

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

### TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

#### Art. 9 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

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

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

#### Art. 10 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 18 ore settimanali articolate di norma in 5 giorni lavorativi, con un massimo di tre spacchi settimanali. Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

#### Art. 11 - ORE DI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI

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

- per periodi di assenza di 3 giorni le sostituzioni saranno attribuite al personale disponibile sulla base di una equa distribuzione
  - Utilizzo dei docenti disponibili medesima disciplina stessa classe
  - Utilizzo dei docenti della medesima disciplina stesso corso
  - Utilizzo dei docenti medesima disciplina dello stesso indirizzo
  - Utilizzo dei docenti medesima disciplina degli altri indirizzi

In luogo del pagamento è possibile, a richiesta, fruire di permessi orari durante la sospensione delle attività didattiche. Il relativo recupero dovrà essere effettuato entro l'inizio dell'anno scolastico successivo. Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto. Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nella misura di 1/65 dello stipendio base iniziale e relativa IIS, corrispondenti all'area di appartenenza. Le disponibilità finanziarie per detta attività è quantificata in € 6.999,20 lordo dipendente.

#### Art. 12 - CORSI DI RECUPERO PER DEBITI FORMATIVI

La partecipazione ai corsi di recupero è facoltativa. I corsi sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del parere del Collegio dei docenti. Per l'impiego del personale, si procede alla nomina dei docenti della classe di riferimento che hanno dichiarato la propria disponibilità. In alternativa si procede all'incarico secondo i seguenti criteri:

- docenti di materie affini a disposizione o con orario di cattedra ridotto;
- docenti di altre classi, titolari di classi di concorso attinenti alle materie oggetto del corso;
- ricorso ad esperti esterni inseriti nelle graduatorie d'Istituto per incarichi e supplenze delle materie interessate;
- Per il compenso orario si rinvia a quanto previsto nella tabella 5 allegato al CCNL 29/11/2007;
- Le risorse previste alla data della sottoscrizione del presente contratto sono pari ad € 18.241,95

lordo dipendente provenienti dal budget del FIS più € 1.741,90 (lordo dipendente) finanziamento straordinario anno precedente, per un importo totale disponibile € 19.983,85 pari a 399 ore per i corsi di recupero da tenersi a giugno/luglio 2018.

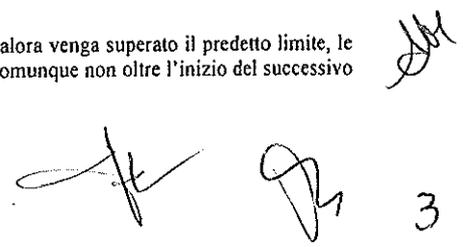
#### Art. 13 - ATTIVITA' SPORTIVA

La partecipazione alle attività sportive è stata deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa presentazione di un progetto coerente con il POF e la costituzione del Centro Scolastico Sportivo così come disposto dalle linee guida del 4/8/2009, esplicitate dalla nota MIUR Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione prot. n° 6205 del 29/10/2014. Il compenso è determinato in ragione di 1/78 dello stipendio base in godimento (anche per questo compenso vale quanto riportato all'art. 11), con esclusione di qualsiasi altro tipo di compenso, ivi compreso la IIS. Il personale è utilizzato secondo i criteri del precedente art. 9. Il Budget totale disponibile è pari a € 4.150,04 e sarà tutto messo a disposizione delle attività sportive..

I docenti interessati garantiranno la presenza di almeno un gruppo di 25 alunni per modulo, eventualmente dopo tre incontri il numero dei partecipanti dovesse ridursi al di sotto di detto tetto le stesse attività saranno sospese. Per le competenze dovute al personale interessato sono fatte salve le disposizioni che l'ufficio superiore emana.

#### Art. 14 - CUMULABILITA' DELLE ORE ECCEDENTI

I docenti impegnati nelle attività, di cui agli artt. 11, 12, 13 e 14, non potranno eccedere le 6 ore settimanali. Qualora venga superato il predetto limite, le eventuali ore eccedenti potranno essere compensate con il recupero durante la sospensione delle attività didattiche e, comunque non oltre l'inizio del successivo anno scolastico.



**Art. 15 - RISORSE AGGIUNTIVE (ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007)**

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99 ) PON – FESR e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 4. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti Collettivi e dal D.M. 25 ottobre 1995, n°326 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare. Per gli esperti esterni i cui compensi non siano fondi del PON-FSE il compenso massimo non dovrà superare € 50,00 onnicomprensivi di eventuali oneri a carico stato. Mentre per ciò che riguarda i compensi agli esperti esterni dei progetti PON-FSE si farà riferimento alle linee guide ad hoc pubblicate dal MIUR.

**Art. 16 - ATTIVITA' GESTIONALI**

I compensi per le attività gestionali sono calcolati su base forfettaria.

descrizione	ore	imp.orario	totale
1° collaboratore	150	€ 17,50	€ 2.625,00
2° collaboratore	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Addetto vigilanza e sorveglianza via Volta	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Addetto vigilanza e sorveglianza via don Minzoni	120	€ 17,50	€ 2.100,00
supporto alle collaborazioni	20	€ 17,50	€ 350,00
supporto alle collaborazioni	20	€ 17,50	€ 350,00
Piano lauree scientif.	14	€ 17,50	€ 245,00
sostituzione D.S. (Ferie)	30	€ 17,50	€ 525,00
Olimpiadi matematica	6	€ 17,50	€ 105,00
<b>Totale</b>	<b>600</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 10.500,00</b>

I predetti compensi sono cumulabili con eventuali altre attività progettuali a carico del FIS fino ad un tetto retributivo, inclusi i compensi innanzi detti, non superiore ad € 4.000,00, ad esclusione di quelli che rientrano nella funzione docente compresa la partecipazione ai progetti.

**Art. 17 - ALTRE ATTIVITA' GESTIONALI**

Si può accedere ai compensi per il miglioramento dell'offerta formativa solo su attività e/o progetti diversi da quelli previsti per lo svolgimento delle funzioni strumentali. Tali compensi, calcolati su base oraria, possono essere afferenti a: commissioni di lavoro, partecipazione a progetti Europei etc.

Gli importi, di cui sopra, sono calcolati secondo la tabella 5 annessa al CCNL 29/11/2009 – attività non d'insegnamento e/o insegnamento.

Ciascun unità di personale non può superare il tetto massimo di € 4.000,00 lordo dipendente.

**Art. 18 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, e di quanto previsto dalla Legge 107/2015 art. 1 comma 83, che a seguito di avviso pubblico interno ha identificato le FF.SS. Esse non possono partecipare ad attività progettuali attinenti alla funzione –area di competenza-.

## FUNZIONI STRUMENTALI

**AREA 1 – GESTIONE PTOF e PDM**

**AREA 2 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

**AREA 3 - LEGALITA' E RAPPORTI ESTERNI**

**AREA 4 - ORIENTAMENTO – VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE – VIAGGI**

**AREA 5 – DIGITALIZZAZIONE**

**AREA 6 – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

*L'impegno e l'attività delle Funzioni Strumentali e delle figure afferenti le attività gestionali, ognuna affiancata e sostenuta dalle proprie commissioni di lavoro, procederà in modo coordinato e collaborativo, in stretta sintonia con l'ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico direttore dei servizi Generali ed Amm.vi e Collaboratori.) in un unico piano-progetto di gestione dell'attività scolastica, come indicato dal PTOF.*

**Art. 19 - COMPENSI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il budget disponibile per la remunerazione dei docenti individuati FF.SS., è di euro 4.106,67 Lordo dipendente, pari a € 684,44 per ogni area. Tale somma sarà poi divisa tra i docenti della singola area.

**Art. 20 - COLLABORAZIONI PLURIME**

In merito a quanto stabilito dall'art. 57 del CCNL 29/11/2007, si conviene di stabilire, nel caso l'istituto dovesse aver bisogno di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente titolare, e che sono, invece, in altre istituzioni scolastiche di attribuire loro il compenso lordo previsto dal CCNL vigente. Il dirigente scolastico stabilirà il numero di ore necessarie per le specifiche attività e riferirà alla RSU in sede di informazione successiva.

**Art. 21 - 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 T.I. che per il personale con contratto a TD ma se non retribuibili, è dovere del dipendente chiederle nei termini di legge. Le festività sopresse sono fruito dal personale Docente a richiesta durante la sospensione delle attività didattiche e dovranno essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto 2018.

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

**Art. 22 - PERMESSI ORARI E PERMESSI PERSONALI**

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 riferiti ad unità orarie. Il numero dei permessi non dovranno superare le 2 ore giornaliere e, nel corso dell'anno scolastico, non potranno superare le 18 ore complessivamente. Il recupero dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi a quello della fruizione, dando priorità agli interventi didattici integrativi e ore di sostituzioni.



La concessione dei permessi personali è disciplinata dalle norme contrattuali in vigore.

#### Art. 23 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dalla scuola o da altre Istituzioni scolastiche con particolare riferimento alle Istituzioni collegate con la scuola e finalizzati alla formazione, dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti accreditati per la formazione presso il MIUR o l'USR per la Campania.

3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- a) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
- b) ai docenti che nell'anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;
- c) ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;
- d) ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative ove necessarie per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF;
- e) ai docenti che chiedono di partecipare ad una attività formativa con ricaduta diretta sulla loro didattica disciplinare;
- f) ai docenti che chiedono di partecipare ad attività coerenti con gli obiettivi formativi prioritari regionali.

4. Si prende atto che gli aspetti relativi al numero dei giorni fruibili per la formazione e alle modalità della fruizione sono regolamentati dall'articolo 64 del CCNL2007.

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

6. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla segreteria amministrativa l'attestato di partecipazione o l'autocertificazione sostitutiva dell'attestato ed è tenuto alla compilazione del previsto modello.

7. Si affida alla responsabilità del docente che ha fruito dell'attività formativa la scelta della modalità con cui socializzare le acquisizioni dell'esperienza di formazione nell'organo Collegiale maggiormente interessato (Collegio docenti, Consigli o di classe, gruppo di materia gruppo di progetto).

8. Il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenesse opportuno può in autonomia organizzare corsi di addestramento per il personale in ordine all'introduzione delle nuove tecnologie informatiche sia hardware che software.

#### TITOLO III - PERSONALE ATA

##### Art. 24 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa. Nell'assemblea del personale sono acquisite le disponibilità singole. L'utilizzazione del personale ATA è improntato alla coerenza progettuale e di funzionamento. Saranno adottati criteri di uguaglianza tra tutte le unità che si rendano disponibili. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi sentito il Direttore SGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del P.O.F. Per la scelta del personale da utilizzare verranno adottati i seguenti criteri:

- a) competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- b) indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea;
- c) disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo;
- d) anzianità di servizio e continuità nella sede.

##### Art. 25 - TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

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

- 1) esigenze straordinarie per impegni non programmabili;
- 2) rapporti esterni con enti, istituzioni e privati ( banca, CSA, DPSV, INPS, etc);
- 3) uso di sistemi informatici volti a favorire il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- 4) progetti volti a snellire l'attività amministrativa improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- 5) sostituzione dei colleghi assenti per malattia;
- 6) turnazione;
- 7) piccola manutenzione dei locali, arredi, impianti in genere, nel caso in cui l'entità e l'urgenza dell'intervento non possono essere assolti dall'ente locale (riparazioni sedie, porte, prese elettriche, banchi etc.);
- 8) apertura pomeridiana degli uffici;
- 9) assistenza agli alunni diversamente abili, anche di natura materiale;
- 10) progetti per recupero ricostruzioni di carriera;
- 11) sostituzione del Direttore SGA;
- 12) incarichi per progetti;
- 13) coordinamento di aree omogenee o reparti;
- 14) manutenzione straordinaria dei laboratori;
- 15) altre attività deliberate nel POF.

##### Art. 26 - COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

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

Considerato che dei 14 collaboratori scolastici in servizio n. 4 usufruiscono dell'art. 2 e dei 6 assistenti amministrativi n.3 usufruiscono dell'art. 2, la somma assegnata sul FIS pari ad € 2.560,05 dovrà essere divisa tra n. 10 collaboratori scolastici + n. 3 assistenti amministrativi. Vista l'esiguità della somma assegnata (€ 2.560,05) si stornano € 1.890,00 dal fondo destinato al personale ATA.

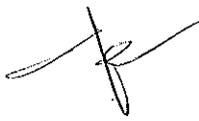
##### Art. 27 - ORARIO DI LAVORO

Considerato che quest'anno l'attività didattica si svolge su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, l'orario di lavoro sarà così articolato:

###### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| - SEDE DI VIA MATTEOTTI:     | n. 1 unità dalle 7,40 alle 14,52 per apertura sede<br>n. 4 unità dalle 7,50 alle 15,02 |
| - SUCCURSALE VIA VOLTA       | n. 5 unità dalle 7,50 alle 15,02   |
| - SUCCURSALE VIA DON MINZONI | n. 4 unità dalle 7,50 alle 15,02   |

###### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

  5

n. 1 unità Assistente Amm.vo	dalle 7,50 alle 15,02 per ricevere fonogrammi di assenze del personale
n. 5 unità Assistente Amm.vo	dalle 8,00 alle 15,12
n. 1 unità Assistente Tecnico	dalle 8,00 alle 15,12

Inoltre viste le molteplici attività pomeridiane concentrate nella Centrale di Via Matteotti, al fine di assicurare il funzionamento ordinario della sede fino alle 17,00 si stabilisce che a turno un Collaboratore Scolastico presterà servizio dalle 9,48 alle 17,00

La turnazione, giornaliera, interesserà anche il personale delle succursali che alle ore 14,50 lascerà la Sede per recarsi in Centrale.

Tale orario 9,48 – 17,00 sarà assicurato anche dal personale Amministrativo e Tecnico mediante turnazione giornaliera di n. 1 unità.

Gli orari suindicati potranno essere modificati in relazione all'orario di funzionamento delle attività didattiche.

L'articolazione dell'orario è così disciplinato:

- 1) L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere, ad eccezione nei casi di superlavoro, se accettato liberamente del dipendente.
- 2) Se l'orario di servizio supera 7,12 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.
- 3) L'orario di lavoro che sarà concordato potrà essere modificato a secondo delle esigenze di servizio.
- 4) Data la strutturazione dell'orario di alcune classi che terminano l'orario delle lezioni alle ore 15,00 si ricorrerà per i collaboratori scolastici a lavoro straordinario. Nel caso di insufficienza del budget a disposizione, il personale usufruirà di riposi compensativi da concordare col DSGA.

#### Art. 28 - TURNAZIONE

Il ricorso alla turnazione è attuabile nel caso in cui altre forme di orario flessibile non consentano la copertura giornaliera dell'attività programmata. In questo caso la turnazione deve prevedere l'orario d'inizio non prima delle ore 13.00, salvo esplicita richiesta del personale interessato e tenuto conto dell'orario del servizio giornaliero.

#### Art. 29 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E VIGILANZA AGGIUNTIVA

1) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da uno dei colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito con diritto al riposo compensativo di 1 ora per ogni sostituzione. 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 durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.

#### Art. 30 - RISORSE AGGIUNTIVE

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99) e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 4. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti collettivi e dal D.M. 326/95 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure e i limiti di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare.

#### Art. 31 - COMPENSO 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 il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i compensi a lui spettanti 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 compenso annuo lordo dipendente di € 3.800,00

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi sarà destinatario di delega dirigenziale quale responsabile della Privacy ai sensi del decr. Leg.vo 196/2003, nonché della nomina RASA a titolo gratuito.

#### Art. 32 - 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° 6 unità operative formulato secondo i seguenti criteri:

Unità operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile: n°1 addetto;

Unità operativa dello stato giuridico e del personale: n°2 addetti;

Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica: n°2 addetti;

Unità operativa degli affari generali: n°1 addetto;

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

#### Art. 33 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI.

Il carico di lavoro del personale assistente tecnico, tiene conto della ripartizione delle ore di pratica didattica. Il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dei compiti di natura didattica.

#### Art. 34 - 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° 14 unità operative.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari. In relazione alla dislocazione delle aule per plessi (tot. 4 sedi) e per piani garantendo la sorveglianza di tutte le sedi dell'Istituto. L'affidamento delle pulizie è stabilita col criterio dell'equa distribuzione delle aule, uffici e accessori tenendo conto anche della loro superficie.

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

#### Art. 35 - PERMESSI BREVI E RITARDI.

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials]*

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

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

6. E' possibile, a richiesta, compensare i permessi orari ed i ritardi con giornate di ferie (ore 7,12 = 1 gg. di ferie)  
In mancanza di recupero e in assenza di ferie da compensare verrà operata la trattenuta sullo stipendio.

#### Art. 36 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE.

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Tenuto conto delle intensificazioni delle attività scolastiche nel mese di luglio, a seguito degli esami di Stato, il contingente del numero minimo di personale è valutato con esclusione di quest'ultimo. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

2. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 aprile 2018, con risposta da parte dell'ufficio entro 20 giorni dai termini di presentazione delle domande.

3. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° agosto al 31 agosto sarà di: n° 3 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze natalizie e pasquali, per i collaboratori scolastici, il servizio minimo sarà di 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.

4. Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie maturate e degli eventuali crediti orari, entro la risoluzione del contratto.

5. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.

6. Le festività sopresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

#### Art. 37 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.

Vige quanto contenuto nel CCNL 29/11/2007.

#### Art. 38 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI.

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

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

#### Art. 39 - CREDITI DI LAVORO.

Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare attività aggiuntive, le ore quantificate dovranno 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.

Per ciò che attiene, comunque alle materie di cui agli articoli da 24 a 37 del presente contratto, le parti concordano approvare quanto riportato dal DSGA nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico 2017/2018.

#### TITOLO IV -- ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO Art. 40 - SOGGETTI TUTELATI

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

2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

#### Art. 41 - 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 e d.lgvo 81/2008 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

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

#### Art. 42 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

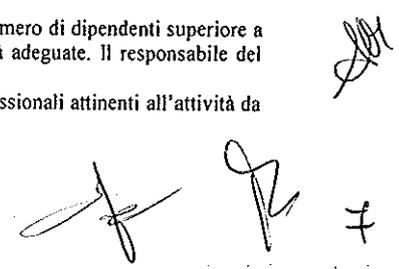
#### Art. 43 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.

2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.L. lavoro, sanità, 16/1/97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.

3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

- personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
- personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;



C) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

D) Personale esterno provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione in albi professionali attinenti alle attività da svolgere.

#### Art. 44 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

#### Art. 45 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

#### Art. 46 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

#### Art. 47 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale - Amministrazione Provinciale - 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. 48 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

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

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.

3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza.

#### Art. 49 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.

2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il rappresentante per la sicurezza.

3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'istituto.

#### Art. 50 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

B) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 81/2008;

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

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

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

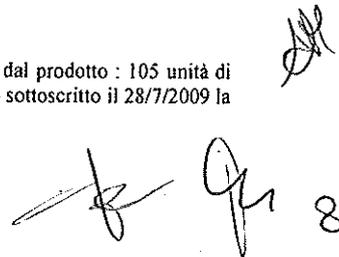
F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

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

#### Art. 51 - PERMESSI RETRIBUITI ORARI

1. Per l'espletamento delle prerogative della RSU nella sua unitarietà ha diritto ad usufruire di n° 52,5 ore annue (risultante dal prodotto : 105 unità di personale docente e ATA in org. di diritto per 30 minuti ai sensi del ccnq 3/8/2004 art.3 comma 2 modificato con l'accordo quadro sottoscritto il 28/7/2009 la componente RSU utilizzerà le suddette ore di permesso nel rispetto delle seguenti indicazioni:

25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a T.I. in servizio



- a) Il monte ore determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme;  
b) La distribuzione tra i componenti delle RSU è gestita autonomamente dalle stesse nel rispetto del tetto massimo attribuito;  
c) La RSU docente può cumulare le ore di permesso fino a 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni 2 mesi;  
d) Il delegato RSU ATA può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno senza sostituzione
- Per l'espletamento delle attività previste dal art. 47 D. Lgs. 81/2008 il RLS, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti (art. 57 ccni 31/8/1999).

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

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 81/2008;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica.

#### Art. 52 – PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.

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

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

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

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

#### Art. 53 – PROGETTI PER SIMULARE L'EVACUAZIONE.

Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, sentito gli organi collegiali, propone progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturale. I progetti sono integrati nel POF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico dei fondi specifici per il d.l.gvo 81/2008 o in alternativa dei fondi per l'autonomia (L.440/97).

#### TITOLO V – ATTUAZIONE LEGGE 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000 in merito ai diritti sindacali

##### Art. 54 – DIRITTO DI SCIOPERO.

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio.

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

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

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

##### Art. 55 – SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90).

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

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

3. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

4. Il contingente di personale ata è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunto una unità di assistente tecnico.

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

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

##### Art. 56 – ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

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

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

##### Art. 57 – ASSEMBLEE SINDACALI.

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

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

3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore.

Le assemblee possono essere indette dalla R.S.U.

##### Art. 58 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE.

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.

2. La comunicazione deve essere affissa all'albo e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene nonché all'albo della succursale in tempo utile per consentire a tutto il personale di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

3. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

4. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
5. Al personale non interpellato, o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.
7. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.
8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

#### Art. 59- SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE.

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

#### Art. 60 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO.

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

#### Art. 61 - MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE.

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

#### Art. 62 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI.

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti RSU e ai rappresentanti OO.SS., i dati relativi alla avvenuta adesione.
2. Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici Pagatori.

#### Art. 63 - VISIONE DEGLI ATTI.

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

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale amministrativo della scuola per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività di servizio e di lavoro.

#### Art. 64 - PATROCINIO.

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

#### Art. 65 - RICEVUTE.

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

#### Art. 66 - QUESITI.

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

#### Art. 67 - COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE.

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

#### Art. 68 - REFERENDUM.

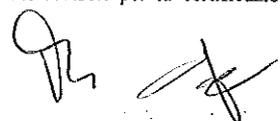
1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima OO.SS. su tutte le materie inerenti l'attività sindacale di istituto.
2. La richiesta, motivata, sarà indirizzata al Dirigente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

#### Art. 69- LOCALE SCOLASTICO ADIBITO ALLE RELAZIONI SINDACALI.

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

#### TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI Art. 70 - NORME DI RINVIO.

- 1) Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.
- 2) Secondo le procedure, stabilite dall'art. 48,c.6 D.Lgs 165/01, dall'art. 2,c.1 D.Lgs 286/99, dalla C.M. 109/01 e successiva nota min. prot., n. 367 del 27.7.2001, il presente accordo è da considerarsi una pre-intesa.
- 4) Sulla presente pre-intesa il Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore S.G.A. redige la relazione tecnico-finanziaria relativa alla coerenza e compatibilità finanziaria.
- 5) La presente pre-intesa contrattuale e la relazione tecnico-finanziaria saranno sottoposti al Collegio dei revisori per la certificazione di compatibilità finanziaria.



6) Una volta ottenuta la certificazione, le parti sottoscrivono in via definitiva la contrattazione, che decorrerà da quel momento, con affissione all'albo dell'istituto, allegata al registro dei verbali della RSU ed ai sensi art. 46 c. 5 D.Lgs 165/01, sarà trasmessa all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione insieme alla relazione tecnico-finanziaria.

7) Se la certificazione di compatibilità finanziaria non dovesse essere positiva, il Dirigente assumerà tutte le iniziative necessarie per adeguare i costi contrattuali ai fini della certificazione, ovvero riconvoca la parte sindacale per la riapertura della trattativa.

L'accordo in esame non presenta alcun contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali, ai CCNQ, al CCNL di comparto e alle contrattazioni integrative nazionali e territoriali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'istituzione medesima. Eventuali clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate secondo quanto stabilito dall'art. 40 c. 3 D.Lgs 165/01.

Si riporta di seguito il quadro sinottico del calcolo delle attività, dell'area progettuale del personale docente e non docente.

#### ALLEGATO n° 1

#### QUADRO SINOTTICO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° doc	N° ore previste	Tabella 5 CCNL 2007- € 17,50 l.d.
Collaborazioni al D.S.	6	550	€ 9.625,00
Sost. DS nei periodi di ferie	vari	30	€ 525,00
Piano lauree scientifiche	2	14	€ 245,00
Comm. Elettorale	2	10	€ 175,00
Coordinatori Dipartimenti	5	x8 ore 40	€ 700,00
Coordinatori di classi terminali	11	x15 ore 165	€ 2.887,50
Coordinatori di classe I BIENNIO	17	x 5 ore 85	€ 1.487,50
Coordinatori classi II BIENNIO	21	x 10 ore 210	€ 3.675,00
Redazione orario	-	20	€ 350,00
Docenti neo-immessi in ruolo TUTOR	6	x 10 ore 60	€ 1.050,00
supporti F.F.SS.	6	x 10 ore 60	€ 1.050,00
Referente Lab. Fisico e chimico	1	6	€ 105,00
Integrazioni al gruppo di miglioramento unità non titolari di altre funzioni		30	€ 525,00
Olimpiadi matematica	1	6	€ 105,00
<b>TOTALI</b>		<b>1286</b>	<b>22.505,00</b>

NOTA: relativamente ai coordinatori delle classi 3,4, e 5 si stabilisce che fermo restando le spese assunte per l'Alternanza S.L., si potrà attribuire un eventuale compenso forfettario da prelevare dal fondo ASL, dopo il pagamento di tutte le spese relative.

#### ALLEGATO n° 2

#### IMPEGNO PROGETTI DOCENTI

Le Antigoni (progetto teatrale)	ore 35 x 17,50 = 612,50
Certamen Vichianum	ore 12 x 17,50 = 210,00
Concorso poesia e narrativa	ore 20 x 17,50 = 350,00
<b>Totale</b>	<b>1.172,50</b>

#### ALLEGATO n° 3

Corsi di recupero - Le risorse previste alla data della sottoscrizione del presente contratto sono pari ad € 19.983,85 lordo dipendente provenienti dal budget del FIS € 18.241,95 più € 1.741,90 (lordo dipendente di € 2.311,50 - finanziamento straordinario anno precedente), pari a 406 ore per i corsi di recupero da tenersi a giugno/luglio 2017.

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° ORE PREVISTE	FIS - Tabella 5 CCNL 07/10/2007	Fondi bilancio Lordo dip	Totale disponibilità
Corsi di recupero IDEI	399 x € 50	€ 18.241,95	€ 1.741,90	€ 19.983,85
		<b>TOTALE IMPEGNO</b>	<b>€ 19.950,00</b>	

#### ALLEGATO n° 4

#### QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI DOCENTI FIS

IMPEGNI EFFETTIVI ATTIVITA' lordo dipendente	€ 22.505,00
IMPEGNI EFFETTIVI CORSI DI RECUPERO lordo dipendente	€ 18.241,95
IMPEGNI PER PROGETTI	€ 1.172,50
<b>TOTALE IMPEGNI DOCENTI</b>	<b>€ 41.919,45</b>

*[Handwritten signature]*

❖ **Personale Amministrativo e Tecnico:**

- Per maggiori impegni	€	2.700,00
- Per straordinario	€	1.445,00
- Per sostituzione D.S.G.A ( nel periodo estivo)	€	200,00
- Per comm.elettorale 5 ore x 14,50	€	72,50
Valutaz. e inserim. SIDI dom. suppl. ata 3^ fascia (60 ore)	€	725,00
Flessibilità orario	€	1.420,00
<b>SOMMANO</b>	€	<b>6.562,50</b>

- **Personale Collaboratore scolastico**

- Per maggiori impegni	€	1.200,00
- Per straordinario	€	6.900,00
Flessibilità orario	€	1.412,00
<b>SOMMANO</b>	€	<b>9.512,00</b>
<b>TOTALE</b>	€	<b>16.074,50</b>

Per il personale A.T.A. si stabilisce:

- In caso di rinuncia al lavoro straordinario per l'intero anno scolastico, il monte ore del rinunciatario, andrà diviso equamente tra le altre unità di personale della stessa area.
- Ogni dipendente potrà effettuare lavoro straordinario per un numero di ore derivante dal monte ore assegnato all'area diviso il numero dei dipendenti. Raggiunta tale soglia le ore prestate in più saranno recuperate con giorni di ferie da usufruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Se il dipendente non raggiunge il monte ore assegnato per assenze dal servizio (es. malattia) la quota disponibile per le ore non lavorate sarà utilizzata per compensare le ore prestate in più dai colleghi.
- Relativamente alle ore prestate dal personale collaboratore scolastico a seguito di mancata disponibilità degli altri colleghi, le stesse saranno retribuite in primis rispetto alle altre ore di straordinario. Tali ore non saranno conteggiate nel numero massimo di ore assegnate ad ognuno.
- Per la sostituzione dei colleghi assenti in malattia in mancanza di fondi, sarà concesso, il recupero.

**ATA INCARICHI SPECIFICI**

INCARICHI CON FINANZIAMENTO DIRETTO art. 2 (pagato con cedolino stip.)

○ **Assistenti Amministrativi e tecnici**

1. Coordinamento area personale: ricostruzione di carriera-sostituzione DSGA;
2. Coordinamento area didattica: supporto ai docenti scrutini online e ai genitori per registro elettronico;
3. Pratiche sicurezza;
4. Coordinamento attività laboratorio, tenuta registro inventario beni.

○ **Collaboratori Scolastici**

1. Addetto uscita di sicurezza via Volta fotocopie;
2. Addetto antincendio via Don Minzoni fotocopie;
3. Addetto al primo soccorso via Don Minzoni fotocopie;
4. Addetto al primo soccorso via Volta fotocopie.

*Or*  
*12*

o Assistenti Amministrativi

1. Coordinamento rapporti uffici esterni (INPS, Tesoro, U.S.R.) Gestione TFR supplenti	€	600,00
2. Supporto area didattica : nei periodi di maggior affluenza utenti e nei periodi di intensificazione dell'attività lavorativa	€	600,00
3. Supporto area personale nei periodi di intensificazione dell'attività lavorativa. Inoltre modd. Unilav	€	600,00
<b>SOMMANO</b>		€ 1.800,00

o Collaboratori Scolastici

1. Collaborazione presidenza e segreteria – servizio esterno	€	300,00
2. Addetto uscita sicurezza don Minzoni – servizio esterno	€	250,00
3. Addetto uscita sicurezza – fotocopie via Matteotti allestimento palestra per manifestazioni	€	300,00
4. Addetto uscita sicurezza – vigilanza al posto dei colleghi assenti Via Volta	€	250,00
5. Addetto uscita sicurezza – collaborazione responsabile plesso – fotocopia Via Volta	€	250,00
6. Addetto uscita di sicurezza – collaborazione responsabile plesso fotocopia via Volta	€	250,00
7. Addetto primo soccorso – Via Matteotti	€	150,00
8. Addetto antincendio – fotocopie via Matteotti allestimento palestra per manifestazioni	€	300,00
9. Addetto custodia chiavi apertura e chiusura fabbricato, fotocopia, allestimento palestra per manifestazioni	€	300,00
10. Sostituzione colleghi assenti via Don Minzoni	€	150,00
11. Sostituzione colleghi assenti – allestimento palestra per manifestazioni.	€	150,00
<b>SOMMANO</b>		€ 2.650,00

**TOTALE** € 4.450,00

*[Handwritten signatures and initials]*  
13

QUADRO SINOTTICO RIEPILOGATIVO DEGLI IMPEGNI A CARICO DEL FIS,

Personale amministrativo e tecnico

A)

Maggiore impegno	€ 2.700,00
Straordinario	€ 1.445,00
Sostituzione dsgr periodo estivo	€ 200,00
Commissione elettorale	€ 72,50
Flessibilità orario	€ 1.420,00
Valutaz e inserimento suppl. ata	€ 725,00
TOTALE	6.562,50

B)

Personale collaboratore scolastico

Maggiore impegno	€ 1.200,00
Straordinario	€ 6.900,00
Flessibil. orario	€ 1.412,00
totale	€ 9.512,00

QUADRO SINOTTICO RIEPILOGATIVO DEGLI IMPEGNI per INCARICHI SPECIFICI, EX ART. 7 CCNL 7/12/2006

C)

Somma assegnata dal ministero	€ 2.560,05
Somma stornata da straordinario	€ 1.890,00
totale	€ 4.450,05

D)

Personale amministrativo	€ 1.800,00
Personale collaboratore scolastico	€ 2.560,00
totale	€ 4.450,00

E)

Lettera A	€ 6.562,50
Lettera B	€ 9.512,00
Lettera D	€ 4.450,00
totale	€ 20.524,50

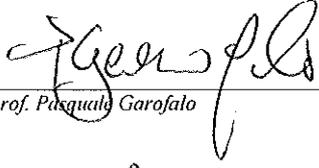
Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuseppe Capasso

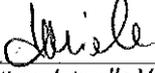


La RSU  
*Elisabetta Di Micco*

GILDA Prof.ssa Elisabetta Di Micco.



CGIL Prof. Pasquale Garofalo



CISL Dott.ssa Antonella Miele

