

Contratto d'Istituto
Anno scolastico 2013/2014

Parte pubblica

Dirigente Scolastico Dott. Maria Loreta Chieffo

Delegazione sindacale

Ins. Maria Cristina De Liddo – RSU

Ins. Antonia Di Fiore - RSU

A.A. Salvatore Russomanno – RSU

FLCGIL DIR. SIND. Fatazia Deidoro - Mayhede

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Campo di applicazione e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente e ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Le materie oggetto delle relazioni sindacali sono quelle previste dall'articolo 6 del C.C.N.L. 2006/2009.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali dell'istituzione scolastica, si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali, di quanto è stabilito nella Carta dei Servizi, nel Piano dell'Offerta Formativa e di quanto di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
4. La contrattazione sulle materie che incidono sul regolare inizio delle attività didattiche verrà svolta nel mese di giugno; su tutte le altre materie si provvederà entro i primi sessanta giorni dell'anno scolastico fatte salve eventuali questioni impreviste ed urgenti.
5. Il presente contratto vige per la durata dell'anno scolastico in corso e s'intende prorogato fino alla stipulazione successiva.

ARTICOLO 2

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, ciascuna parte può avanzare richiesta d'incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La richiesta d'interpretazione autentica va inoltrata per iscritto all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. L'incontro deve essere fissato entro dieci giorni dalla richiesta e la procedura deve concludersi entro trenta giorni.
3. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

ARTICOLO 3

Assemblee

1. La partecipazione del personale ad assemblee di scuola e territoriali è disciplinata dall'art. 8 del C.C.N.L. 2006/2009.
2. Nel caso di assemblea di scuola la durata massima è fissata in due ore. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio, il personale potrà lasciare il servizio con trenta minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio dell'assemblea.
3. Il Dirigente Scolastico cura che le comunicazioni relative alle assemblee siano affisse alle bacheche sindacali entro il giorno successivo a quello in cui pervengono e che il personale dipendente ne sia informato a mezzo di circolari interne.
4. La dichiarazione preventiva di adesione va resa in forma scritta ed è irrevocabile. Nel caso di assemblea estesa anche al personale ATA, la dichiarazione suddetta deve pervenire almeno due giorni prima della data fissata per l'assemblea.
5. Il contingente minimo di personale non docente tenuto alla vigilanza e alla custodia in caso di adesione totale ad assemblee sindacali, ovvero scioperi, fissato dalla legge nella misura di un terzo del personale in servizio, è composto da sei collaboratori (uno per ogni plesso) ed un assistente amministrativo; i nominativi vengono scelti tramite sorteggio e con criterio di rotazione.

ARTICOLO 4

Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, i componenti della RSU usufruiscono di permessi sindacali nei limiti del monte ore e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

ARTICOLO 5

Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca in ogni plesso riservata all'affissione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU ed i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola.

2. La RSU ha diritto di esporre, nel suddetto spazio, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello territoriale, provinciale e nazionale. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato.

ARTICOLO 6

Agibilità sindacale

1. Alla RSU e ai delegati e/o terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative o firmatarie del CCNL Scuola è consentito comunicare con il personale, anche durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

2. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice e del computer, con eventuale accesso alle reti telematiche e alla posta elettronica, in dotazione all'Istituzione scolastica.

3. Alla RSU e ai sopraelencati soggetti sindacali è riservato, su richiesta al Dirigente Scolastico, un locale idoneo per riunioni ed incontri.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 7

Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle seguenti materie previste dal CCNL del Comparto Scuola:

a) di norma nel mese di **settembre**:

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività.

b) di norma nel mese di **ottobre**:

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'istituto;
- Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- Misure dei compensi al personale ATA per le attività di cui all'art. 47 del CCNL e criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- Misura dei compensi per i due collaboratori del DS di cui all'art. 88 lettera e;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) nei mesi di **novembre** e **dicembre**:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;

- Criteri per l'individuazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese, accordi di programma.

d) di norma nel mese di **gennaio**:

- Verifica dell'organizzazione personale ATA.

e) nei mesi di **febbraio** e **marzo**:

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;
- Verifica dell'attuazione contrattuale in merito all'utilizzazione delle risorse.

2. Gli incontri sono formalizzati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni. Almeno quarantotto ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in qualità di consulente del DS per la parte finanziaria.

3. Il DS può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative. Tali assistenti non hanno comunque diritto di parola o di voto.

4. Analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Tali assistenti non hanno comunque diritto di parola o di voto.

5. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

6. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

ARTICOLO 8

Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 6 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

2. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, nonché dei fondi provenienti da finanziamenti europei o di altri Enti, indicanti altresì i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

ARTICOLO 9

Durata dell'intesa

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

2. Su richiesta di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

ARTICOLO 10

Conciliazione

1. In caso di controversia su una delle materie oggetto d'esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dalla normativa vigente.

CAPO III

AREA DEL PERSONALE ATA

ARTICOLO 11

Finalità

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

ARTICOLO 12

Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA compreso quello a tempo determinato.

ARTICOLO 13

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali.

2. Nei plessi non sono presenti i marcatempo. Sono in via di acquisizione i preventivi per l'installazione degli stessi.

ARTICOLO 14

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recupero compensativi

1. Alle attività prestate oltre l'orario di lavoro si può fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili; esse devono essere disposte dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi o permessi brevi, preventivamente concordati con il Direttore SGA e autorizzati dal Dirigente Scolastico, avverrà preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure pre-festive, tenuto conto delle esigenze di servizio.

ARTICOLO 15

Orario di lavoro flessibile

1. E' altresì possibile adottare un'articolazione flessibile dell'orario di servizio con entrata posticipata e/o uscita anticipata e/o completamento dell'orario di servizio su altro plesso o in altra giornata lavorativa per i collaboratori scolastici e secondo le esigenze organizzative.

2. Per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici il ritardo in entrata non superiore ai trenta minuti viene recuperato in uscita nella stessa giornata lavorativa.

3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. Tale organizzazione consente una flessibilità dell'orario d'ingresso per ciascuna unità di personale amministrativo.

4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche - vacanze natalizie, pasquali ed estive (mesi di luglio e agosto) - salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00, dal lunedì al venerdì, con recupero delle ore non effettuate da impegnare nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

ARTICOLO 16

Informazioni al dipendente

1. L'istituzione scolastica fornirà ogni mese, a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e lo straordinario.

ARTICOLO 17

Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle funzioni e dei compiti fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le necessità di ore eccedenti e le funzioni aggiuntive.

2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.

3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF e alla presente contrattazione, adotta il piano delle attività la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

5. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascun dipendente; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

ARTICOLO 18

Incarichi Specifici (ex funzioni aggiuntive)

1. Vista la nota MIUR protocollo n. 8903 del 3 dicembre 2013 inerente l'assegnazione per il miglioramento dell'offerta formativa periodo settembre-dicembre 2013, tra l'altro, di euro 472,49 per gli incarichi specifici;

Vista la nota MIUR protocollo n. 917 del 27 gennaio 2014 inerente l'assegnazione MOF lordo stato e lordo dipendente per l'anno scolastico 2013/2014, che conferma le previsioni di entrata per gli incarichi specifici nella somma complessiva di euro 1.417,48, gli stessi vengono individuati come segue:

Mansione	Profilo	Numero di incarichi	Compenso unitario	Importo totale
Assistenza alunni diversamente abili	Collaboratori scolastici	1	292,48	292,48
Supporto informatico nella gestione delle LIM e nell'attuazione dell'informatizzazione del registro di classe	Assistenti amministrativi	1	375,00	375,00
Coordinamento area personale ATA: gestione turnazioni, sostituzioni e recuperi	Assistente amministrativo	1	375,00	375,00
Gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici, rapporti con il Comune, e gestione assistenza informatica (assunzione problematiche e richiesta interventi)	Assistente amministrativo	1	375,00	375,00
Totale				1.417,48

2. In particolare, nel compimento delle attività inerenti l'assistenza agli alunni diversamente abili, il personale incaricato avrà il compito di:

- collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- provvedere, in caso di necessità, alla cura dell'igiene personale degli allievi disabili;
- collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto;
- fornire supporto agli allievi disabili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne.

3. I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici ex funzioni aggiuntive sono:

- titoli valutabili secondo il CCNL;
- competenze ed esperienze pregresse;
- anzianità di servizio;
- rotazione.

4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi comunicherà i contenuti dell'incarico specifico che, al termine dell'attività didattica, sarà valutato.

5. In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico, si procede a ripartire la quota, in base ai giorni di assenza (superiori a quindici giorni viene conteggiato un mese), tra il personale che avrà dato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico.

6. Per i collaboratori scolastici, si conviene di dare priorità di assegnazione all'incarico specifico di assistenza ai disabili e attività di pronto soccorso e prima assistenza.

7. Si fa presente che gli assegnatari d'incarichi specifici nominati su un'attività non presente in altre sedi, dovranno, in caso si presenti l'esigenza, recarsi dove si è verificata la necessità.

ARTICOLO 19

Ferie e festività sopresse

1. Il piano delle ferie deve essere predisposto entro il 15 maggio di ciascun anno. Pertanto entro il 30 aprile dovranno essere presentate le istanze secondo i seguenti criteri:

- durante il mese di agosto deve essere garantita la presenza di almeno tre unità di personale con qualifica di collaboratore scolastico e due con qualifica di assistente amministrativo, nonché del Direttore amministrativo o di un suo sostituto;
- il criterio di scelta relativo al periodo è quello della rotazione pertanto, chi nell'anno scolastico 2012/2013 ha usufruito delle ferie nel periodo di agosto, nel corrente anno scolastico dovrà – in prima istanza – scegliere il mese di luglio;
- le giornate maturate per le ferie dovranno essere utilizzate nei periodi di luglio/agosto, come da CCNL; le rimanenti giornate saranno autorizzate e concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi rilasciato almeno cinque giorni prima e compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque, salvo casi eccezionali, non nei periodi coincidenti con l'inizio e la fine delle attività didattiche;
- per il periodo di ferragosto, in concomitanza della chiusura dell'Ufficio Scolastico Regionale, i lavoratori in servizio saranno collocati in ferie d'ufficio;
- le stesse modalità saranno adottate nei periodi di sospensione delle attività didattiche come da calendario scolastico regionale e per effetto dell'adattamento deliberato dal Consiglio di Circolo, fatta eccezione per le festività natalizie e pasquali, durante le quali sarà garantita la presenza di almeno 2 unità tra i collaboratori scolastici e di 3 unità tra gli assistenti amministrativi, quando ne facciano richiesta almeno i due terzi del personale;
- i quattro giorni relativi alle ex festività sopresse potranno essere usufruiti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche relativo alle vacanze natalizie e, comunque, non oltre il periodo di sospensione delle attività didattiche relativo alle vacanze pasquali; qualora non fruite all'atto del collocamento in ferie per il periodo estivo, potranno essere anteposte al periodo di ferie stesso;
- le ferie non godute nell'anno di riferimento a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo e possono coincidere anche con giornate di chiusura prefestiva e con il periodo di sospensione delle attività didattiche relativo alle vacanze natalizie e pasquali.

ARTICOLO 20

Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio).

2. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si individua quanto segue in termini d'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (con particolare riferimento all'integrazione dei soggetti in situazione di handicap);
- prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti;
- assistenza alla mensa nei giorni di prolungamento.

3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso d'insufficienti risorse, su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato dallo stesso in sede di assemblea del personale ATA.

5. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato dichiaratosi disponibile con anticipo rispetto al servizio da effettuare.

6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, oltre dai fogli firmati, da dichiarazione personale.

7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con giornate libere da fruire in coincidenza della chiusura prefestiva.

8. Non consentendo le previsioni di entrata del Fondo d'Istituto per il corrente anno scolastico la copertura di tutte le ore di straordinario previste per l'attuazione delle attività programmate nel piano del Dirigente Scolastico del 18 novembre 2013 protocollo n. 5690/B3, si prevede di reperire le ore nel seguente modo:

- nei giorni 3 e 4 marzo 2014 (giornate di sospensione delle attività didattiche) presteranno servizio per ciascuna giornata la metà dei collaboratori assegnati al circolo, attuando una turnazione con orario ridotto come preventivamente comunicato dal D.S.G.A.

Al termine delle attività didattiche, qualora siano state maturate ore di straordinario non retribuibili con i fondi comunicati e qualora non sia prevista un'ulteriore assegnazione di fondi, dal 15 giugno al 31 agosto 2014 potrà essere previsto il recupero da attuarsi o per l'intera giornata o con uscita anticipata.

ARTICOLO 21

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà osservata la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica sarà dato pubblico avviso.

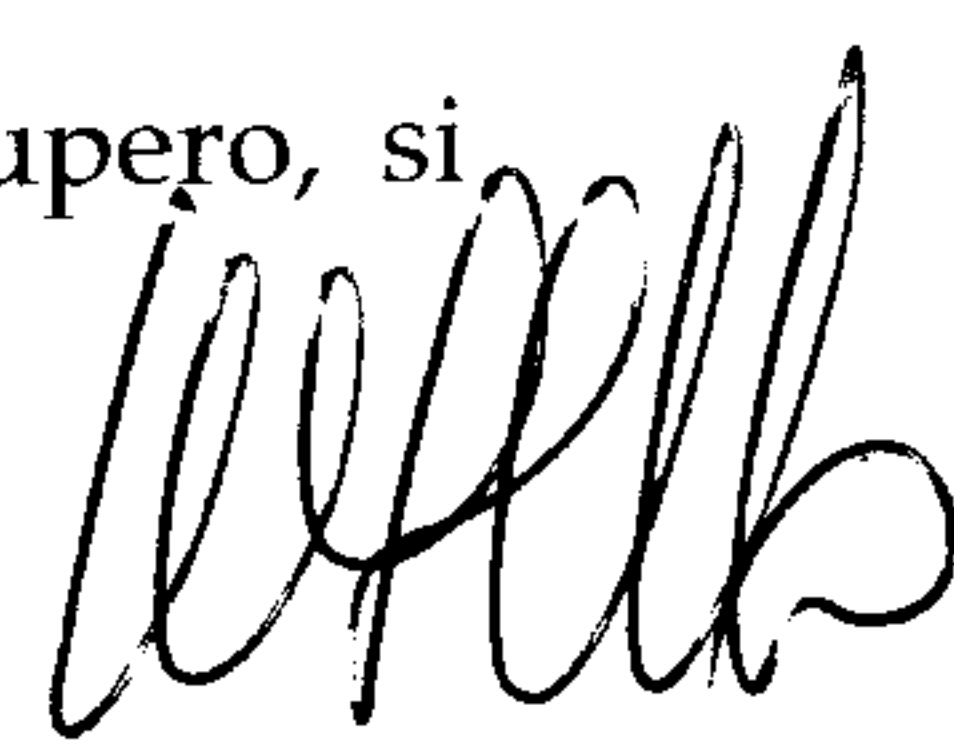
2. Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Circolo.

3. Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
4. La programmazione delle attività di recupero concordata col personale interessato, sarà contestuale alla delibera di chiusura e sarà finalizzata alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
5. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
6. Il personale che non intenda recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite.

ARTICOLO 22

Permessi

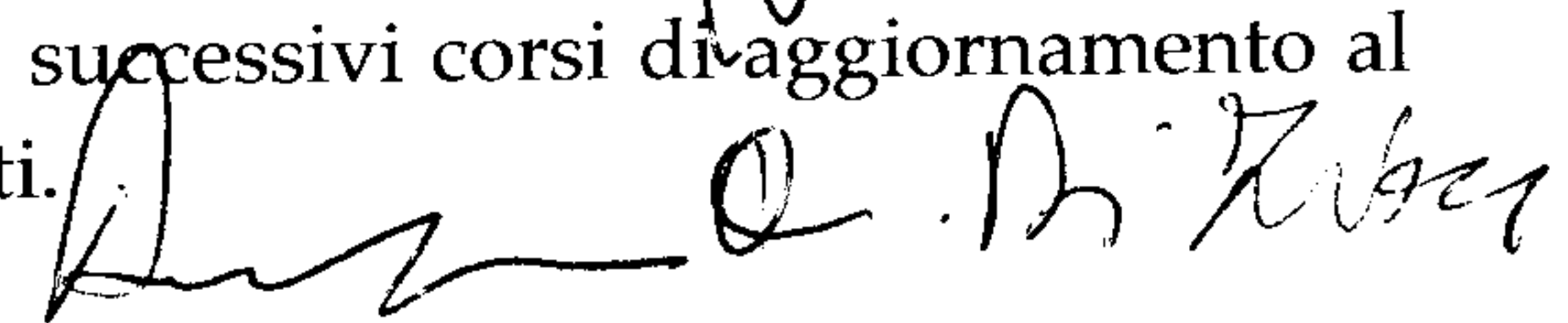
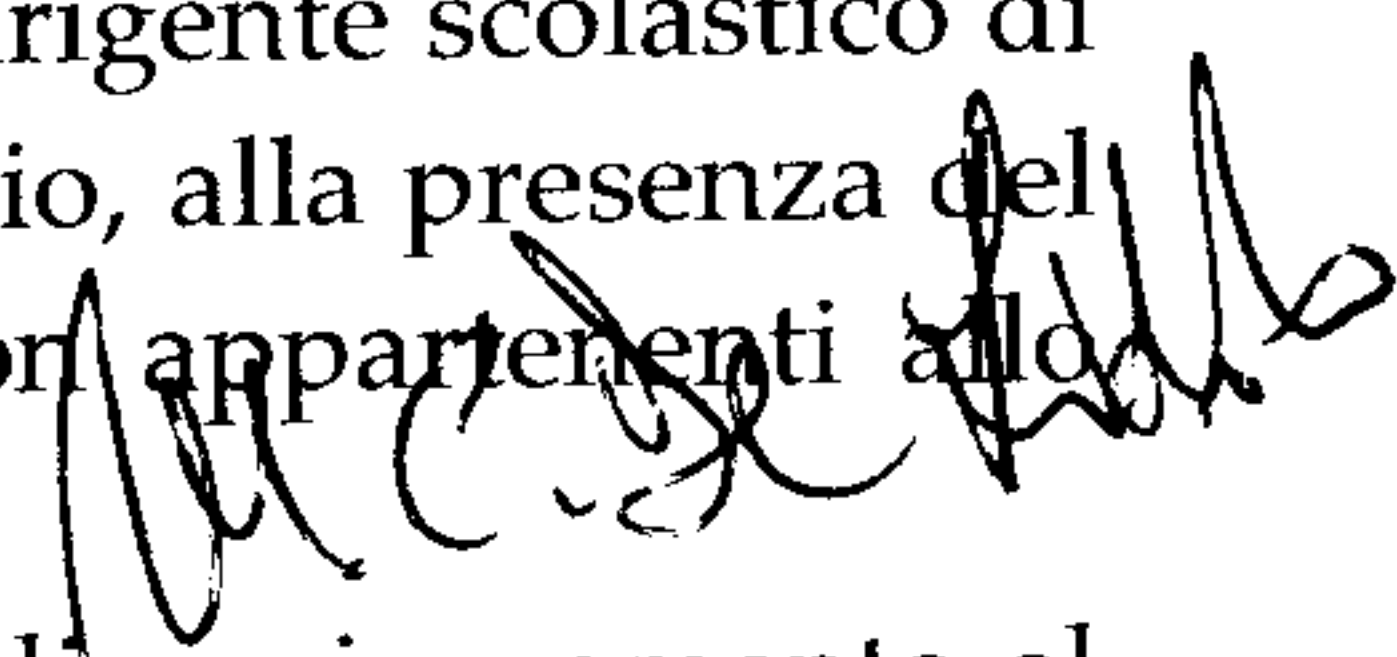
1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere trentasei ore nel corso dell'anno scolastico e per non più di tre ore giornaliere.
3. La mancata concessione va debitamente motivata.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno due giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Il permesso deve essere recuperato possibilmente nella settimana successiva e, comunque, entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento o anticipo dell'orario di lavoro o comunque come attività di sorveglianza durante l'espletamento delle riunioni degli organi collegiali.
6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.



ARTICOLO 23

Permessi per attività di formazione

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la partecipazione del personale ATA alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti accreditati, secondo quanto previsto dall'art. 67 del CCNL 2006/09.
2. Relativamente ai criteri per l'individuazione del personale vengono stabilite le seguenti priorità:
 - personale che non ha ancora partecipato a corsi di aggiornamento o formazione;
 - in caso di contemporanea richiesta da parte di più interessati di fruizione di giorni di permesso per aggiornamento o formazione, tale da non consentire al dirigente scolastico di garantire il regolare funzionamento del servizio, si procederà a sorteggio, alla presenza del DS e del DSGA, per l'individuazione di due unità, possibilmente non appartenenti allo stesso plesso;
 - il personale individuato non potrà però partecipare a successivi corsi di aggiornamento al fine di consentire la partecipazione agli altri richiedenti.



CAPO IV

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

ARTICOLO 24

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Si utilizzano i seguenti criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo:
 - a. posizione in graduatoria;

- b. continuità nel plesso e nel circolo;
- c. competenze;
- d. decisione del dirigente scolastico.

2. Nello specifico, per l'applicazione del modello ordinamentale del docente unico si utilizzano i seguenti criteri deliberati dal collegio dei docenti in data 3 settembre 2013 (delibera n. 10) in seguito ai provvedimenti normativi di riordino, introdotti dalla legge 169/2008, ed in considerazione altresì della riduzione delle ore di contemporaneità:

- a. istituire il docente prevalente in tutte le classi di nuova formazione;
- b. confermare l'assetto organizzativo dato nell'a. s. precedente (2012/2013) sulle classi seconde, terze, quarte, quinte, dove è già stata istituita la prevalenza, ad eccezione di lievi cambiamenti che tuttavia non devono aggravare il disagio dei docenti ma anzi tendere a diminuire il numero di classi sulle quali interverranno i docenti ultimi graduati;
- c. il docente prevalente potrà prestare 22 h sulla classe senza tuttavia escludere la prestazione di un numero minimo di ore su altra classe (es. 21h frontali + una di contemporaneità, oppure 20+ 2 su altra classe);
- d. l'assegnazione del docente prevalente avverrà secondo graduatoria, salvo casi particolari che saranno valutati dal D.S.;
- e. l'attribuzione di più classi ad un docente avverrà secondo graduatoria, partendo dall'ultimo graduato;
- f. per le classi quarte e quinte salvaguardare la continuità didattica, confermando gli stessi docenti che completeranno, l'orario in altre classi, vista la riduzione delle ore di contemporaneità.

3. Nell'ambito del preesistente "modulo" o "team", dovendo garantire un nuovo assetto organizzativo, si procederà sempre secondo la graduazione dei docenti interessati.

4. Anche l'individuazione di un docente che si sposterà da un plesso all'altro per il completamento dell'orario, avverrà secondo la graduatoria di plesso.

ARTICOLO 25

Criteri per l'attribuzione ai docenti di Funzioni Strumentali, referenze, collaborazioni, progetti AOF

1. I criteri sono i seguenti:

- disponibilità;
- competenze specifiche;
- formazione;
- curriculum;
- esperienze pregresse;
- impegno alla permanenza triennale all'incarico e nella sede (solo per le candidature a funzioni strumentali).

2. Gli incarichi ed i progetti che richiedono prestazioni retribuite verranno assegnati, nel caso di più candidati a parità di curriculum e di competenze, con criterio di rotazione e di non cumulabilità. Detti incarichi non prevedono esoneri da sostituzioni, programmazione e altre attività collegiali, se non in casi espressamente previsti dal CCNL o da specifiche e motivate disposizioni del Dirigente.

3. L'accesso al FIS viene garantito, compatibilmente con le risorse finanziarie, ai docenti che danno la disponibilità all'impegno in ore aggiuntive e/o a coloro che inoltrano istanza a svolgere i progetti di AOF, così come dal piano delle attività, secondo gli stessi criteri di cui al punto 1 e 2 e comunque sulla base di comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste dal progetto.

4. I criteri d'individuazione e modalità di utilizzazioni del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e

istituzioni sono i medesimi di cui al comma 1 e saranno tenuti in considerazione dal DS anche per la designazione diretta dei docenti. Tali criteri sono oggetto d'informazione preventiva.

ARTICOLO 26

Individuazione personale docente per progetti finanziati con fondi strutturali 2007/2013

1. Per quanto riguarda i criteri d'individuazione del personale interno per forme di tutoraggio e per l'attuazione di attività previste dal PON scuola FSE, saranno i medesimi di cui al punto 1 dell'art. 3 ed in linea, altresì, con i criteri individuati dal Consiglio d'Istituto per la selezione di esperti esterni all'istituzione scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico, subito dopo la notifica dell'avvenuta comunicazione di autorizzazione al finanziamento del progetto, inviterà il personale in servizio, con bando interno, a dichiarare la propria disponibilità che dovrà essere corredata della prevista documentazione.
3. Il Dirigente Scolastico per l'individuazione del gruppo di progetto si rivolgerà prioritariamente alle FF.SS., tenendo tuttavia presenti le linee guida dei fondi strutturali; qualora non fosse possibile sarà messa in atto la stessa procedura di cui al punto 2.

ARTICOLO 27

Utilizzo ore di contemporaneità

1. Le ore di contemporaneità non utilizzate per i progetti approvati dal Collegio Docenti vengono utilizzate per predisporre un orario settimanale per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi.
2. In caso non vi siano supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero o di sviluppo che verranno verbalizzate sul registro della programmazione.
3. Le attività di cui al punto 2. saranno svolte nell'ambito dell'interclasse/intersezione.
4. Mensilmente sarà fornita rendicontazione delle ore di sostituzione effettuate da ciascun docente.
5. Le ore di contemporaneità scaturenti sugli orari delle prime classi, non saranno utilizzate per le sostituzioni nel periodo settembre/dicembre.

ARTICOLO 28

Sostituzioni brevi

1. In applicazione delle norme contrattuali nazionali in materia di "sostituzioni brevi", si ribadisce che:
 - a. la sostituzione riguarda le assenze dei docenti su posto comune, RC, LS e sostegno, fino ad un massimo di cinque giorni;
 - b. la sostituzione avviene nel plesso di appartenenza, secondo rotazione e secondo il quadro riassuntivo delle ore di contemporaneità;
 - c. i docenti di sostegno, in mancanza di docenti disponibili per supplenze brevi, sostituiscono i docenti della classe anche in presenza degli alunni diversamente abili, valutata la gravità dell'alunno H, per le ore assegnate nella classe stessa;
 - d. i docenti della classe sostituiscono i docenti di sostegno provvedendo all'attività didattica degli alunni diversamente abili della classe stessa, fino ad un massimo di due giorni, anche, in questo caso, valutata la gravità dell'alunno H.

ARTICOLO 29

Recupero ore prestate per visite guidate

1. Per le ore eccedenti l'orario di servizio, prestate in attività di accompagnamento degli alunni in visite guidate, è previsto il recupero.
2. Qualora la visita guidata coincida con il giorno libero dell'insegnante, le ore prestate saranno anch'esse oggetto di recupero.
3. In entrambi i casi il recupero non potrà eccedere le due ore giornaliere e avverrà nel periodo 1-30 giugno, salvo casi eccezionali.

ARTICOLO 30

Permessi per attività di formazione

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la partecipazione del personale docente alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti accreditati, secondo quanto previsto dall'art. 67 del CCNL 2006/09.
2. Relativamente ai criteri per l'individuazione del personale vengono stabilite le seguenti priorità:
 - a. personale che non ha ancora partecipato a corsi di aggiornamento;
 - b. in caso di contemporanea richiesta da parte di più docenti di fruizione di giorni di permesso per aggiornamento, tale da non consentire al dirigente scolastico di garantire il regolare funzionamento del servizio, si procederà a sorteggio, alla presenza del DS e del DSGA, per l'individuazione di tre unità non appartenenti allo stesso plesso;
 - c. il personale individuato potrà però partecipare a ulteriori corsi di aggiornamento al fine di consentire la partecipazione agli altri richiedenti;
 - d. nel caso di docenti di lingua straniera o di religione cattolica, l'individuazione è ridotta a due unità non appartenenti allo stesso plesso.

ARTICOLO 31

Recupero permessi brevi art. 16 CCNL Comparto Scuola

1. I permessi brevi e/o i ritardi potranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza alla classe/sezione ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
2. Non saranno concessi permessi qualora nell'equipe ve ne siano già stati concessi e gli stessi non dovranno superare il 50% dell'orario di servizio.
3. All'atto della richiesta i docenti interessati sono tenuti ad indicare i giorni e le fasce orarie di disponibilità al recupero.

ARTICOLO 32

Compensi per la flessibilità, ore di interruzione nella prestazione del servizio "ore di buco"

1. Considerata l'esiguità del Fondo d'Istituto, non sarà possibile compensare in misura forfettaria le ore di interruzione nella prestazione del servizio (c.d. ore buche).

CAPO V

FONDO

ARTICOLO 33

Criteri generali per l'impiego del Fondo dell'Istituzione scolastica anno scolastico 2012/2013

Visto il decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001, integrato e modificato dal D.lgs. 141 dell'1 agosto 2011;

Visto il CCNL 29 novembre 2007;

Vista la sequenza contrattuale del FIS 8 aprile 2008;

Vista la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;

Viste le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. Funz. Pubbl. n. 1 del 17 febbraio 2011 e n. 7 del 5 aprile 2011;

Vista l'intesa tra MIUR e OO.SS. ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85, 87 del C.C.N.L. 2006/2009 per l'anno scolastico 2013/2014 sottoscritta in data 26 novembre 2013;

Vista la nota MIUR protocollo n. 8903 del 3 dicembre 2013 inerente l'assegnazione per il miglioramento dell'offerta formativa periodo settembre-dicembre 2013 di euro 11.637,12 al lordo dipendente, di cui euro 9.269,51 per il F.I.S., euro 1.207,14 per le funzioni strumentali, euro 472,49 per gli incarichi specifici ed euro 687,98 per le ore eccedenti;

Vista la nota MIUR protocollo n. 9563 del 13 dicembre 2013 avente per oggetto l'erogazione mediante caricamento sul sistema SICOGE e sul POS dell'assegnazione per il miglioramento dell'offerta formativa periodo settembre-dicembre 2013 di euro 11.637,12 al lordo dipendente;

Contrattazione integrativa d'istituto anno scolastico 2013/2014

[Handwritten signatures and initials]

Vista la nota MIUR protocollo n. 917 del 27 gennaio 2014 inerente l'assegnazione MOF lordo stato e lordo dipendente per l'anno scolastico 2013/2014, che conferma le previsioni di entrata complessive (12/12) di euro 34.911,39 al lordo dipendente, di cui euro 27.808,54 per il F.I.S., euro 3.621,43 per le funzioni strumentali, euro 1.417,48 per gli incarichi specifici ed euro 2.063,94 per le ore eccedenti;

Vista la deliberazione del Consiglio di Istituto relativa all'adozione del POF;

Visto il piano annuale delle attività del personale docente;

Visto il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA;

Considerato che è necessario ridurre il fabbisogno già programmato proporzionalmente alla riduzione del FIS comunicato nell'a.s. precedente;

Preso atto della delibera del Collegio dei docenti in merito alle scelte prioritarie da implementare;
si addivene a quanto segue:

1. Il Fondo d'Istituto 2013/2014, determinato secondo i parametri di cui all'Intesa del 26 novembre 2013, ammonta a euro 27.808,54.

A tale importo si aggiungono le economie del Fondo d'Istituto al 31 dicembre 2013 da bilancio AGGREGATO P01 che sono state quantizzate dal D.S.G.A. in euro 9.247,89, nonché le economie su SPT al 31 dicembre 2013, pari a euro 6.220,73, addivenendo a un totale di euro 43.277,16.

2. Qualsiasi variazione contabile per l'attribuzione di ulteriori fondi comporterà la riapertura della contrattazione relativamente a questo articolo.

3. Visto l'art. 3 sequenza ATA del 25 luglio 2008 - Tabella 9 lettera e), la quota variabile dell'indennità di direzione prevista per il DSGA è pari ad euro 4.140,00. L'indennità di sostituzione del DSGA che si accantona è pari ad euro 650,00.

4. L'indennità di direzione per il DSGA e l'indennità per la sua sostituzione sono decurtate dall'importo del F.I.S. (comprensivo delle economie). Pertanto l'importo che si viene a determinare è pari ad euro 38.487,16 corrispondente alla somma disponibile per la contrattazione.

5. Si conviene di assegnare il 70% al personale docente e il 30% al personale ATA. Pertanto il fondo d'istituto viene così ripartito:

RIPARTIZIONE FONDO A.S. 2013/2014

Somma disponibile per la contrattazione	38.487,16
---	-----------

Somma destinata alla scuola primaria e dell'infanzia	70%	26.941,00
Somma destinata al personale ATA	30%	11.546,16

PROGETTO A.O.F. SCUOLA PRIMARIA

Ore programmate

Progetto AOF Classi quinte	320	11.200,00
----------------------------	-----	-----------

ORE FUNZIONALI (gruppi di lavoro, commissioni, incarichi)

Attività/progetto	Docenti Primaria	Docenti Infanzia	Ore	Totale ore/Compenso forfetario	Compensi
Gruppo continuità	2	2	10	40	700,00

Contrattazione integrativa d'istituto anno scolastico 2013/2014

Handwritten signatures and notes:
M.C. De...
P. H. ...
13

Gruppo di valutazione degli apprendimenti	5		30	150	2.625,00
Commissione elettorale	2		5	10	175,00
Collaboratore Vicario	1		160	160	2.800,00
Secondo collaboratore D.S.	1		100	100	1.750,00
Responsabili Scuola infanzia		2	30	60	1.050,00
Gruppo H	3	2	15	75	1.312,50
Referente Trinity	1		30	30	525,00
Referente laboratorio di ceramica	2		10	20	350,00
Referente laboratorio scientifico	2		10	20	350,00
Referente motoria	1		20	20	350,00
Gruppo miglioramento	1		25	25	437,50
Sito web	2		23	46	805,00
TOTALE				756	13.230,00
Incentivo sorveglianza servizio di mensa (AOF e PON)				100	2.000,00
TOTALE					15.230,00

RIEPILOGO PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

Totale attività aggiuntive A.O.F.	320	11.200,00
Ore funzionali/incarichi	756	13.230,00
Assistenza mensa	100	2.000,00
TOTALE		26.430,00

PERSONALE ATA (Straordinario e intensificazione)

Attività/Progetto	Numero dei collaboratori scolastici	Numero degli assistenti amministrativi	Totale ore	Costi
Straordinario		6 assistenti amministrativi	60	870,00

Contrattazione integrativa d'istituto anno scolastico 2013/2014

[Handwritten signatures and initials]
14

Intensificazione per: ▪ Supporto al progetto AOF Classi Quinte; ▪ supporto alle funzioni strumentali e ai referenti dei consigli di classe.		6 assistenti amministrativi	30	435,00
Intensificazione per: ▪ sostituzione dei colleghi assenti.		5 assistenti amministrativi	70	1.015,00
Intensificazione per: ▪ prestazioni svolte in supporto alla commissione elettorale per le elezioni degli organi collegiali.		1 assistente amministrativo	20	290,00
Intensificazione per: ▪ gestione del sito web, in collaborazione con le docenti incaricate; ▪ pagelle on-line.		1 assistente amministrativo	40	580,00
Intensificazione per: ▪ servizio esterno.		1 assistente amministrativo	40	580,00
Intensificazione per: ▪ raccolta richieste docenti, redazione del piano delle visite guidate; assistenza alla realizzazione del piano delle visite guidate e a tutte le attività connesse.		1 assistente amministrativo	30	435,00
Intensificazione per: ▪ Sportello iscrizioni on line; ▪ Inserimento mail genitori pagelle on-line.		2 assistenti amministrativi	40	580,00
Straordinario per: ▪ supporto al progetto AOF Classi Quinte; ▪ supporto alle attività extracurricolari; ▪ impegno orario per lo svolgimento di tutte le attività funzionali di carattere collegiale; ▪ impegno orario per lo svolgimento delle attività di programmazione; ▪ manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico.	14 collaboratori scolastici		40	500,00
Intensificazione per: ▪ sostituzione colleghi assenti anche in plesso diverso.	14 collaboratori scolastici		280	3.500,00
Intensificazione per:	Plesso Murelle		60	750,00

[Handwritten signatures and notes]
M. C. ...
a. ...
15/...

piccola manutenzione.	primaria e infanzia: 1 collaboratore scolastico. Plesso Sequino: 1 collaboratore scolastico. Plesso S. Giovanni e IV Martiri: 2 collaboratori scolastici.			
Intensificazione per: ▪ reperibilità nei giorni feriali, festivi e notturni, in caso di furto o di malfunzionamento dell'allarme di sicurezza.	Plesso Sequino: 1 collaboratore scolastico. Plesso S. Giovanni: 1 collaboratore scolastico.		40	500,00
Intensificazione per: ▪ supporto all'incaricato per le fotocopie plesso Sequino.	1 collaboratore scolastico		20	250,00
Intensificazione per: ▪ assistenza per utilizzo apparecchiature tecnologiche plesso Murelle (laboratorio mobile inglese, LIM, notebook, altoparlanti, ecc.).	1 collaboratore scolastico		30	375,00
Intensificazione per: ▪ fotocopie plesso S. Giovanni.	2 collaboratori scolastici		30	375,00
Intensificazione per: ▪ fotocopie plesso IV Martiri.	2 collaboratori scolastici		40	500,00
TOTALE				11.535,00

RIEPILOGO PERSONALE ATA

<i>Straordinario e intensificazione prestazioni lavorative Personale Amministrativo</i>	330 ore	4.785,00
<i>Straordinario e intensificazione prestazioni lavorative Collaboratori scolastici</i>	540 ore	6.750,00
TOTALE		11.535,00

TOTALE FONDO UTILIZZATO	DOCENTI	ATA
37.965,00	26.430,00	11.535,00

6. La differenza non utilizzata pari a **euro 522,16** viene accantonata come fondo di riserva.

. Il monte ore previsto per l'intensificazione delle prestazioni lavorative sia dei collaboratori scolastici che degli assistenti amministrativi, sarà destinato a coloro che hanno eseguito particolari attività riscontrabili e attestate con dichiarazione personale.

8. Si conviene, inoltre, di assegnare alle sei aree di intervento inerenti le Funzioni Strumentali al POF, il finanziamento previsto di euro 3.621,43, suddiviso nei seguenti compensi forfetari:

Area di intervento	Docenti	Importo
1	1	603,57
2	1	603,57
3	1	603,57
4	1	603,57
5	2	603,58
6	1	603,57
Totale		3.621,43

9. E' costituito l'ulteriore fondo di cento ore forfetarie - come sopra previsto - quale incentivo da destinare ai docenti per compiti di sorveglianza mensa per le attività di AOF e del PON FSE erogate a prosieguo delle attività curricolari. I massimali di costo per tali prestazioni saranno determinati secondo i parametri previsti dalla Circolare n. 41/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

CAPO VI NORME COMUNI

ARTICOLO 34

Formazione in servizio

1. Per garantire l'efficacia e la ricaduta immediata sulle attività didattiche e amministrative, ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione scolastica, qualora le richieste di partecipazione siano superiori al numero massimo dei partecipanti ritenuto congruo per la riuscita degli stessi, avrà la priorità di partecipazione il personale che dichiara l'intenzione a rimanere nella sede di servizio per l'anno scolastico successivo a quello in cui si tengono i corsi, ovvero che non abbia prodotto domanda di trasferimento.

ARTICOLO 35

Consultazioni elettorali

1. In occasione delle consultazioni elettorali, limitatamente al secondo giorno di votazione e fino allo spoglio ultimato, tutti i plessi afferenti al circolo resteranno chiusi e il personale ATA non presterà servizio, senza l'obbligo di recupero.

2. Limitatamente ai giorni successivi alle operazioni di voto e di spoglio, i collaboratori scolastici assegnati ai plessi che non sono sede di seggio elettorale, osserveranno l'orario di servizio secondo il proprio turno di lavoro.

3. I collaboratori scolastici, assegnati ai plessi sede di seggio elettorale resteranno a disposizione sia per la sostituzione dei colleghi assenti sia per l'affiancamento, nella sistemazione delle suppellettili, delle squadre di pulizia e del personale del Comune, all'uopo preposti; presteranno altresì supporto agli uffici di segreteria i collaboratori in servizio nel medesimo plesso.

4.. Il personale ATA amministrativo presterà servizio secondo il proprio turno di lavoro, garantendo il funzionamento degli Uffici di segreteria.

5. I docenti assegnati ai plessi sede di seggio elettorale resteranno a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti.

6. Per le eventuali sostituzioni dei colleghi assenti, saranno rispettate prioritariamente le relative graduatorie.

ARTICOLO 36

Contrattazione integrativa d'istituto anno scolastico 2013/2014

[Handwritten signatures and initials]
17

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Responsabile della sicurezza sul lavoro, di norma entro il 30 settembre:

- comunica al Dirigente scolastico il calendario delle visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
- formula osservazioni e proposte in merito all'utilizzazione degli spazi e all'organizzazione del servizio;
- promuove iniziative per migliorare il livello di prevenzione e sicurezza nella scuola.

2. I compiti sono svolti nell'ambito delle quaranta ore annue, permessi retribuiti, previsti dall'art. 73 comma 2 lettera g del CCNL 2006/2009.

ARTICOLO 37

Attuazione della normativa in materia di privacy

1. Ai sensi e per gli effetti del punto 26 dell'allegato B del disciplinare tecnico in misure minime di sicurezza, all'interno della scuola sono state adottate tutte le misure minime di sicurezza del trattamento dei dati personali; è stato altresì redatto ed aggiornato il documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati personali nonché tutte le procedure necessarie ed indispensabili per il corretto e legittimo trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. n. 196/2003.

ARTICOLO 38

Norme transitorie e finali

Decorrenza e durata.

1. Il presente contratto ha la validità di un anno e alla scadenza si rinnova tacitamente; le parti, nel corso dell'anno, possono chiedere per iscritto modifiche e/o disdetta del presente contratto. Nel qual caso si impegnano ad attivare le procedure contrattuali entro dieci giorni dalla presentazione di richiesta scritta, salvo impedimenti imprevisti e contingenti.

Pubblicazione.

2. Il presente contratto è assunto a registrazione e affisso all'albo di ciascun plesso dell'Istituzione Scolastica e pubblicato sul sito web. Una copia è consegnata ai firmatari.

Mugnano di Napoli, 28 marzo 2014

Dirigente Scolastico Dott. Maria Loreta Chieffo

Ins. Maria Cristina De Liddo – RSU

Ins. Antonia Di Fiore – RSU

A.A. Salvatore Russomanno – RSU

FLCGIL D. SIND. Patrizia Scialero - Mephlele