

Prot. n. 6649/A26

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

2° CIRCOLO

Via Roma, 77 Pomigliano d'Arco (NA) - tel./fax 081 3177300

**PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI
A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO**

L'anno 2015, il giorno 09 del mese di Dicembre, presso la Direzione Didattica Statale di Pomigliano d'Arco, in sede di negoziazione integrativa decentrata a livello di Istituzione Scolastica tra: la parte pubblica: Dirigente Scolastico Prof. ssa Favicchio Filomena Maria e i rappresentanti della delegazione sindacale prevista dall'art. 9, comma 1 punto III del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 26/05/2009, nelle persone dei sigg.: Vitiello Immacolata, Castiello Raffaella e Di Costanzo Filomena.

Le parti sottoscrivono il seguente contratto integrativo, per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6 -comma 6 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle R.S.U, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Al fine di assicurare il corretto e regolare avvio dell'anno scolastico 2015/2016, l'accordo da sottoscrivere, come indicato nella CM n. 8578 del 23/9/2010, tiene conto del C.C.N.L. 2006/2009 prorogato fino al 2013 e del quadro normativo di riferimento attualmente vigente, riferito al D.L.vo n150/2009 che ha apportato modifiche al D.L.vo n 165/2001. La contrattazione integrativa d'istituto si fonda sugli spazi regolativi riservati alle diverse fonti e al potere datoriale (art.5 c. 2 D.L.vo 165/2001), parte da una puntuale valutazione della realtà dell'istituto e produce obiettivi strategici per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, individuati in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità del servizio offerto all'utenza, al territorio, e formalizzati nella proposta contrattuale alla delegazione trattante.

OBIETTIVI STRATEGICI

- VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROFESSIONALE DEI DOCENTI COME RISORSA fondamentale per la realizzazione del POF
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
 - miglioramento della qualità delle prestazioni
 - razionalizzazione della spesa, tenendo conto del contenimento dei finanziamenti



Handwritten signature of Di Costanzo Filomena

TITOLO I – RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'istituto;
- d) conciliazione.

ART. 3 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) partecipazione : attraverso accordi e/o intese
- b) contrattazione integrativa d'istituto : attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie del CCNL del 29 novembre 2007.
- c) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie

ART. 4 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica : il Dirigente Scolastico.
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

TITOLO II – MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'Istituto; attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

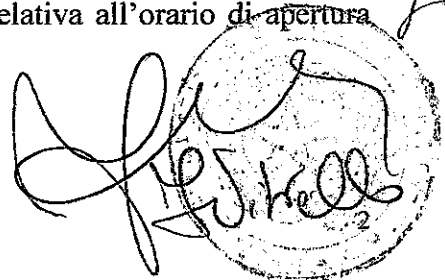
L'informazione è fornita secondo modalità ritenute più idonee dal Capo d'Istituto attraverso comunicazione scritta

ART. 6 – INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU ed dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio di istituto relativa all'orario di apertura della scuola.

Di Costanzo

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be 'Di Costanzo'.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 7 – ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere un esame congiunto sulle seguenti materie:

- a) proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali: Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

ART. 9 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI SCUOLA

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 2006/2009 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa.

ART. 10 – PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Il DS deve formalizzare la propria proposta contrattuale così come da art. 6.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto.

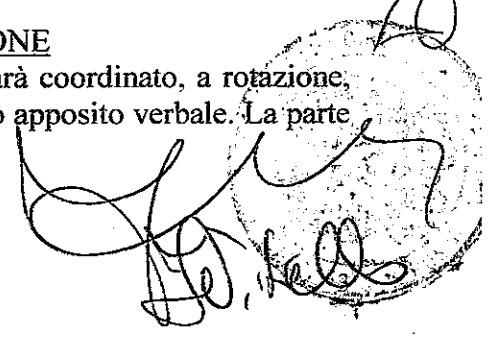
Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora e ordine del giorno degli incontri.

ART. 11 – SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI DI CONTRATTAZIONE

Al fine di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori, ogni incontro sarà coordinato, a rotazione, dalla parte pubblica e dalla RSU. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale. La parte sindacale provvederà alla sua redazione

Costanzo Feliciano



ART. 12 - PROTOCOLLO DI INTESA

Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, sarà possibile sottoscrivere protocolli d'intesa, tra l'altro sulle seguenti materie:

- a) godimento delle ferie (comprese le modalità di fruizione delle 6 giornate lavorative per il personale docente durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica);
- b) concessione dei permessi brevi;
- a) fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

ART. 13 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 14 - CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 15 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

TITOLO III – AGIBILITA' SINDACALE

16 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Dovrà essere consegnata alle RSU copia di tutti gli atti della scuola che sono affissi all'albo d'istituto.

Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU o agli albi.

ART. 17 - ALBO SINDACALE RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale ed del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 18 - ALBO SINDACALE DELLE OO. SS.

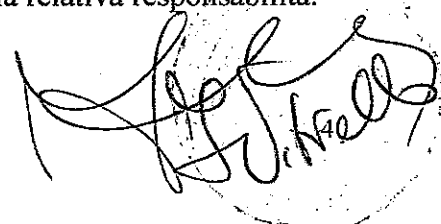
Nella sede centrale dell'istituto e nelle succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

Handwritten signature: D. Costantini
Handwritten signature: [unclear]



ART. 19 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alle RSU è consentito:

di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche; l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 20 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali possono inviare – alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. vo 81/08.

ART. 21 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 22 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri delle RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, nei termini di legge.

ART. 23 - DELEGATI SINDACALI

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori della scuola presso un istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale .

ART. 24 - ACCESSO AGLI ATTI

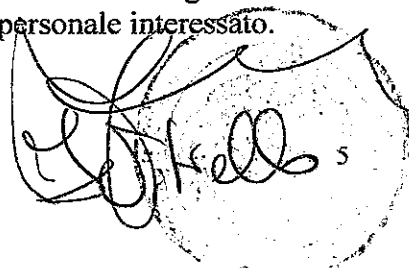
Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

Dr. Costanza Flamme
12/06/00



**TITOLO IV – ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI
IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI**

ART. 25 ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intenda partecipare durante il proprio orario di servizio almeno 5 giorni prima, fa fede al fine del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

Le assemblee sindacali sono convocati:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 09.08.2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 17.08.1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali organizzative nel comparto dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 09.08.2000 sulle prerogative sindacali.

ART. 26 - PARTECIPAZIONE ASSEMBLEA SINDACALE PERSONALE A.T.A.

In caso di adesione totale da parte del personale amm.vo e dei collaboratori scolastici si garantisce la presenza di

- n. 3 collaboratori scolastici plesso CAPOLUOGO;
- n. 1 collaboratore scolastico plesso Rodari ;
- n. 1 collaboratore scolastico plesso SICILIANO;
- N. 1 assistente amm.vo.
- L'individuazione del personale, sopra definito, verrà effettuato tramite sorteggio.

ART. 27 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

Il Dirigente scolastico, in occasione della proclamazione dello sciopero, invita il personale della scuola a comunicare volontariamente la propria adesione per permettere l'informazione alle famiglie e consentire l'organizzazione del servizio, così come previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della 146/90.

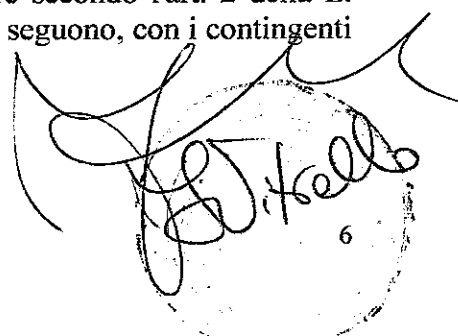
Le parti concordano sull'opportunità della suddetta comunicazione.

ART. 28- RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

ART. 29- MODALITA' DI SCIOPERO

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, saranno utilizzati, anche con orario diverso, per un numero di ore pari alle ore di servizio di quel giorno. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento che potranno prevedere la sospensione delle attività didattiche per alcune classi o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90. L'istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali, che seguono, con i contingenti indicati a fianco di ciascuna voce:

Costanza Delamare

6

SERVIZI	CONTINGENTE DI PERSONALE
	1 assistente amministrativo
	4 collaboratori scolastici qualora non venga interrotto il servizio di refezione

ART. 30 - TRASPARENZA

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i compensi percepiti. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti, con l'indicazione dei compensi, viene consegnata alla RSU e alle OOSS provinciali nell'ambito dei diritti all'informazione.

PERSONALE DOCENTE

ART. 31 - Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente sono regolamentati come segue: come da parere e delibere degli OOCC, tenuto conto del numero delle classi e delle aule, le attività si svolgono in orario antimeridiano. I colloqui individuali con le famiglie si svolgono una volta al mese o su richiesta da parte dei genitori.

ART. 32 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle sedi staccate

Continuità nel plesso
 Anzianità di servizio
 Professionalità specifiche;
 Disponibilità dei docenti;
 particolari esigenze territoriali dei plessi;

ART. 33- Accesso agli uffici

Il personale docente ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'istituzione scolastica negli orari stabiliti. Il DS si impegna a facilitare l'ingresso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

ART. 34 - Diritto di accesso agli atti

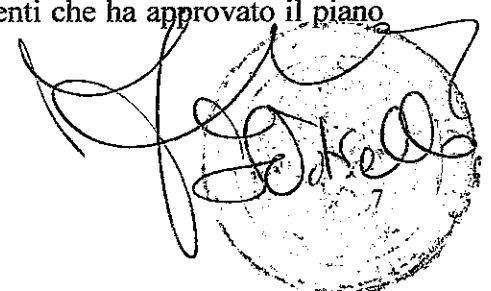
Il personale docente ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica che non siano soggetti a normativa sulla privacy e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse personale.

Tutti le circolari devono essere portate in visione al personale, se particolarmente urgenti dai collaboratori scolastici, e affisse all'albo anche On line. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

ART. 35 - Formazione docenti

Il dirigente scolastico su richiesta del personale e nell'ambito delle risorse all'uopo disponibili, si impegna a realizzare attività di formazione volta all'acquisizione delle competenze indispensabili alla crescita professionale in base alle deliberazioni del Collegio Docenti che ha approvato il piano di aggiornamento e formazione annuale.

Di Costanzo Felice



PERSONALE ATA

ART. 36 - Orario personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, articolate in modo flessibile in relazione alle esigenze di servizio, in cinque giorni o in sei giorni per una settimana al mese rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A del contratto in vigore.

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA sono regolamentati, secondo turni definiti nel piano delle attività del DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico.

Orario assistenti amministrativi: 5 unità 8,00-15,12 tutti i giorni tranne il sabato, una settimana al mese 8,00 -14,00 compreso il sabato; 2 unità a turnazione ogni giorno dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,30-16,30 nella sede centrale , 1 unità al plesso Siciliano ed 1 unità al plesso Rodari. I turni possono cambiare in relazione alle esigenze di servizio.

Modalità di utilizzo del personale ATA:

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF in modo efficace ed efficiente.

L'assegnazione ai servizi è da effettuare sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

I criteri di assegnazione alle attività aggiuntive proposti sono: disponibilità personale, professionalità specifica, graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio nel caso di analoghe richieste di più persone, rotazione tra il personale disponibile.

I carichi di lavoro sono ripartiti equamente tra il personale interessato.

RT. 37- Accesso agli uffici

Il personale ATA ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'istituzione scolastica negli orari stabiliti. Il DS si impegna a facilitare l'ingresso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

ART. 38 - Diritto di accesso agli atti

Il personale ATA ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse personale.

Tutti le circolari devono essere portate in visione al personale e affisse all'albo. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

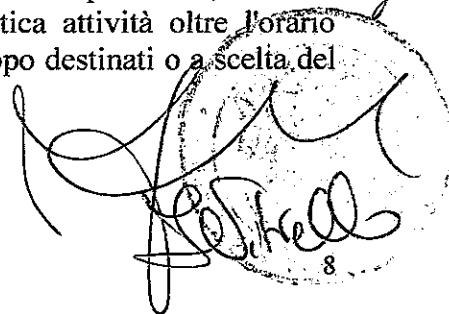
ART. 39 - Orario flessibile personale ATA

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile (dalle ore 9,18 o dalle ore 10,30 alle ore 16,30) comunque entro le 36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 151/01, 104/92, 1204/71 qualora ne facciano richiesta.

ART. 40 - Orario di servizio del personale ATA durante i periodi di interruzione delle lezioni

Il personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) potrà usufruire di giorni di recupero sotto forma di riposo compensativo, nel caso in cui abbia prestato per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica attività oltre l'orario ordinario giornaliero, in caso di insufficiente disponibilità dei fondi all'uopo destinati o a scelta del dipendente.

Dr. Costantino Filomeno Rodolfo



8

ART. 41 - Permessi brevi personale ATA

I permessi brevi (art. 16 CCNL) sono autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo l'esigenza di servizio. Il recupero deve avvenire entro due mesi.

ART. 42- Ferie personale ATA

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30/04 specificando il periodo di gradimento. Entro il 10/05 il DSGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e sorteggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Entro il 15/05 di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

ART. 43 - Programmazione degli orari di lavoro individuali personale ATA

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali

ART. 44- Carichi di lavoro personale ATA

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica la redistribuzione più articolata delle presenze dei dipendenti nelle varie giornate lavorative. Fatta salva la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire una equa distribuzione di norma nell'arco della settimana dei carichi di lavoro tra il personale dello stesso profilo che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi. L'equa distribuzione va garantita con la rotazione sui carichi di lavoro da verificare a inizio anno. L'adozione dei relativi provvedimenti sono competenza del DSGA.

ART. 45 - Criteri per l'utilizzazione del personale ATA ad incarichi specifici

- Disponibilità dichiarata,
- formazione specifica,
- esperienza pregressa nella funzione da assolvere,
- anzianità di servizio.

ART. 46 - Assegnazione del personale ATA al plesso e alle sedi staccate

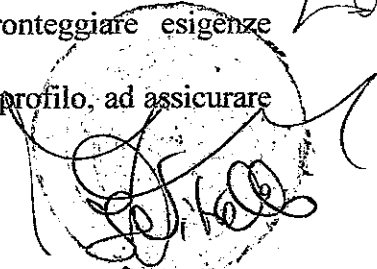
E' stata proposta e accettata in assemblea e a maggioranza;

ART. 47 - Incarichi specifici e attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive consistono in:

1. collaborazione a progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
2. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, integrazione scolastica anche degli alunni stranieri);
3. Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
4. Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare

C. Tasso
D. S. Tasso



il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

La determinazione del fabbisogno delle risorse necessarie per garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario ordinario, deve avvenire tenendo conto del carico di lavoro aggiunto derivante:

- dal servizio mensa, pulizia spazi e suppellettili;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo
- dall'attuazione di iniziative specifiche di formazione per il personale ATA
- dalla sostituzione dei colleghi assenti.

Anche le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate a richiesta anche con eventuali permessi cumulabili in giornate libere, in periodo di sospensione attività didattiche, e/o retribuiti nei limiti della consistenza del fondo destinato al personale ATA.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata, monitorata e verificata per iscritto dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 48 - La Rsu designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

ART. 49 - Il rappresentante per la sicurezza fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza (D.lgs 81/08), fruisce dei diritti stabiliti all'art. 73 del CCNL in vigore; viene consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.

ART. 50 - Per l'anno 2012-2013 saranno attuate attività di formazione e di informazione sulla sicurezza.

ART. 51 - Le esercitazioni previste nel Piano per la sicurezza, vengono attuate nel corrente anno scolastico secondo accordi tra Dirigente scolastico, RSPP e RLS.

ART. 52 - Attuazione normativa sicurezza. Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del Dlgs 81/08 e successive modificazioni. Il RLS cura la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione, accede ai luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.

DS, RSPP e RLS concordano le modalità di formazione in materia di sicurezza per tutto il personale.

FONDO DI ISTITUTO

ART. 53 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto.

Per l'assegnazione del personale docente alle attività aggiuntive previste dal POF deliberato dal Collegio docenti, si propongono i seguenti criteri:

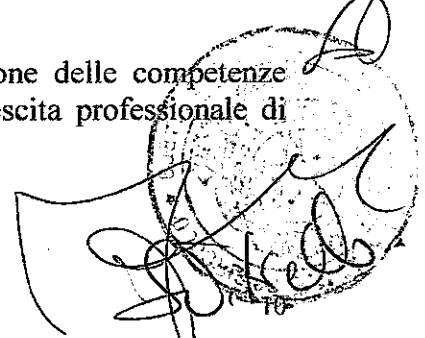
- disponibilità dichiarata,
- professionalità documentata,
- esperienza precedente riconosciuta,
- titoli culturali e anzianità di servizio.

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati con relativa nomina.

ART. 54 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori a docenti e ATA

Utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale, valorizzazione delle competenze professionali, incremento efficace dell'offerta formativa della Scuola e crescita professionale di tutto il personale.

Cortese Felice



ART. 55- Attività aggiuntive

In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto in base alle delibere del CD e del Consiglio di Circolo il diritto a retribuzione in base al FIS, si concorda quanto segue: trasparenza degli atti, delle azioni, dei comportamenti; garanzia e certezza di nessuna disparità di trattamento.

- Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale Docente e ATA, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano;
- Gli incarichi per le attività da retribuire con il fondo d'Istituto sono attribuiti nel rispetto delle competenze del DS e degli OCCC sulla base del piano annuale delle attività del personale docente deliberato, ai sensi dell'art.28 del CCNL 2006-2009, dal Collegio Docenti e sulla base del piano annuale delle attività del personale ATA deliberato e adottato, secondo la procedura prevista dal CCNL vigente, dal DS.

ART. 56 - Altre attività nell'ambito del POF

Saranno prese in considerazione tutte le altre attività del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo che si ritenga debbano essere realizzate nella scuola per motivi culturali, educativi e professionali. I docenti in queste attività saranno retribuiti per le attività svolte in ambito di: progettazione, docenza e laboratori.

Le prestazioni aggiuntive saranno attribuite con incarico formale.

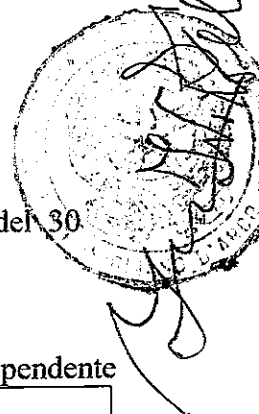
Le competenze professionali e culturali devono essere documentate.

ART. 57 - Lettera di incarico

Il DS affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera d'incarico in cui verrà indicato:

- il tipo di attività, gli impegni conseguenti e la eventuale delega di responsabilità
- il compenso forfettario o orario
- le modalità di certificazione delle attività
- la lettera di incarico deve contenere, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo in virtù delle quali l'incarico viene attribuito.
- degli incarichi conferiti viene data pubblicità mediante affissione all'albo.

Gastone Rosticello



Art. 58- Risorse anno scolastico 2015/2016

Budget a.s. 2015/2016 calcolato con in parametri stabiliti nell'Intesa M.I.U.R – OO.SS. . del 30 gennaio 2013 comunicato con DDG dell'11 febbraio 2013 del MIUR e successiva nota di erogazione prot. n. 1167 del 21 febbraio 2013

	Lordo stato	lordo dipendente
Fondo d'Istituto	47.355,97	35.686,49
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	4.576,59	3.448,83
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007)	2.493,90	1.879,35
Ore eccedenti	2.317,41	1.746,35
TOTALE	56.743,87	42.761,02
Indennità di direzione al D.S.G.A	- 4.936,44	- 3.720,00

Somme Fondo Istituto non utilizzate esercizio precedente 2014/2015:

lordo dipendente € 261,15

lordo stato € 346,54

Fondi Comunali

Lordo S. Lordo dip.

Assistenza materiale per alunni disabili	1.572,80	1.185,23
Finanziamento POF ex legge 440	5.341,27	4.025,06

Ripartizione Fondo d'Istituto

Personale docente 78% del budget 33.357,54 lordo stato; 25.137,56 lordo dipendente

Personale ATA 22% del budget € 9.408,53 lordo Stato; € 7.090,08 lordo dipendente

DOCENTI ORE aggiuntive DI INSEGNAMENTO Euro 17.710,00

PROGETTO	N. ORE X DOCENTE	N. DOCENT I	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENT E	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
P." One, two, three...play with me" cl.1 e 2	10	18 7+2+/7+ 2 sost.	180	35,00	6.300,00	8.360,10
Pr."Tutti in scena" (classi 5)	9	13 13 Pr.+2 sost.	117	35,00	4.095,00	5.434,06
	3	2 R.C.	6		210,00	278,67
P. Spettacol...Arte (anni 5) Siciliano	9	4+1	45	35,00	1.575,00	2.090,03
	3	1 R.C.	3		105,00	139,33
P. Gioco...ndiamo (anni 5) Capoluogo	9	6 5+1	54	35,00	1.890,00	2.508,03
P.Nuove Indicazioni	9	8	72	17,50	1.260,00	1.672,02
Presepe vivente	10	13 7 Prim. 6 Inf.	130	17,50	2.275,00	3.018,93
totale					17.710,00	23.501,17

Prof. ...
Costans ...

[Handwritten signature]

[Circular stamp]

DOCENTI ORE FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO EURO 7.315,00

INCARICO	N. ORE X DOCENTE	N. DOCENTI	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
1° Collaboratore	109	1	109	17,50	1.907,50	2.531,25
2° Collaboratore	109	1	109	17,50	1.907,50	2.531,25
Referente lingua inglese	15	1	15	17,50	262,50	348,34
Referente progetti internazionali	30	1	30	17,50	525,00	696,68
Referente pl.Siciliano Primaria	25	1	25	17,50	437,50	580,57
Referente pl.Siciliano Sc. infanzia	16	1	16	17,50	280,00	371,56
Referente Progetto MathUp	15	1	15	17,50	262,50	348,34
Compilazione e monitoraggio PDM	15	5	75	17,50	1.312,50	1.741,69
Tutor neoimmessi in ruolo	8	3	24	17,50	420,00	557,34
TOTALE			340	17,50	7.315,00	9.707,02

Totale FIS 25.137,56 FIS impegnato € 25.025,00 economia € 112,56

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI EURO 3.448,83

N. DOCENTI	IMPORTO X DOCENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
4	862,20	3.448,83	4.576,59
TOTALE	862,20	3.448,83	4.576,59



 De Costanzo Filomena

POF EX LEGGE 440 EURO 3.815,00

PROGETTO	N.ORE DOCENTE	N. DOCENTI	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
Potenziamento inglese cl.3/4/5	6	3 doc. 10 X8 gr: 2 gruppi cl.3 3 gruppi cl.4 3 gruppi cl.5	18	35,00	630,00	836,01
P Give me five anni 5 Rodari	9	2	18	35,00	630,00	836,01
Potenziamento CLILL	4	4	16	35,00	560,00	743,12
Progetto Matematica e realtà	6	2	12	35,00	420,00	557,34
P. Play with English Anni 5	9	5	45	35,00	1.575,00	2.090,03
TOTALE					3.815,00	5.062,51

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]

ATA INCARICHI SPECIFICI € 1.879,35

INCARICO ASSIST. AMMIN.	N. ATA	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
Supporto alla didattica e ricostruzioni di carriera	1	300,00	398,10
Adempimenti connessi allo svolgimento dei progetti e adempimenti Privacy	1	300,00	398,10
Collaborazione con il DSGA nella redazione di atti amministrativi	1	300,00	398,10
INCARICO COLL. SCOLASTICI			
Cura igiene alunni	3 x 296,30	888,90	1.179,57
TOTALE		1.788,90	2.373,87

Economia € 90,45



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'Bibello'. The stamp is partially obscured by the signature.

Dr. Estera Ines Bibello

ATA FONDO DI ISTITUTO 7.090,08

ATTIVITA'	N. ATA	N. ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
Ore di straordinario Ass. Amm.	5	100	14,50	1.450,00	1.924,15
Ore di straord. Coll. Scolast.	12	176	12,50	2.200,00	2.919,40
Servizio esterno fuori e nel Comune	1			700,00	928,90
Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di atti	1			500,00	663,50
Ricostruzioni di carriera	1			300,00	398,10
Piccola manutenzione	1 x 350,00 1 x 220,00			570,00	756,39
Servizio esterno nel e fuori comune	1			130,00	172,51
Sostituzione colleghi assenti	13		€ 95,39 cadauno	1.240,08	1.645,59
TOTALE				7.090,08	9.408,54

ATA FONDI COMUNALI ASSISTENZA ALUNNI H € 1.185,23

ATTIVITA'	N. ATA	IMPORTO UNITARIO	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
Assistenza mater.	4	296,30	1.185,23	1.572,80

Per il personale DOCENTE

Ai docenti membri dei progetti saranno liquidate rispettivamente le ore effettivamente prestate.

Per il personale ATA

Le ore in più prestate settimanalmente, debitamente autorizzate, saranno cumulate e compensate con giorni di riposo da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni e, comunque, entro e non oltre tre mesi dell'a.s. successivo.

Di Costanza Folle

TITOLO VII - NORME FINALI

ART. 60 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART. 61 - DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto rimane in vigore fino a una nuova negoziazione.

ART. 62

Per quanto non previsto nel presente accordo si applicano le norme contenute nel C.C.N.L. 2006/2009 e la Contrattazione Integrativa Regionale.

Letto approvato e sottoscritto

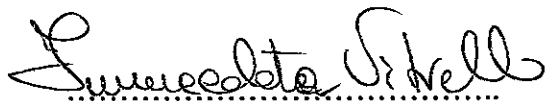
PARTE PUBBLICA :

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Favicchio Filomena.....

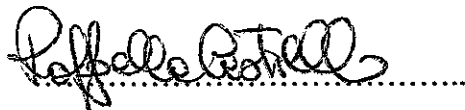
PARTE SINDACALE

RSU

Vitiello Immacolata



Castiello Raffaella



Di Costanzo Filomena

