



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Prot. n° 307-A26

Poggiomarino, 01/02/2016

a.s. 2015-2016

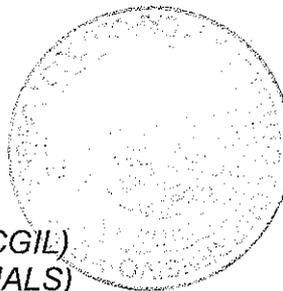
IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 1 febbraio 2016 alle ore 14.00 nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo Poggiomarino 1° Capoluogo viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

F.to Il Dirigente Scolastico Prof.
Prof.ssa Carmela Prisco



Carmela Prisco

PARTE SINDACALE

- Ins. Ida La Pietra (RSU FLC CGIL)
- Prof. Dora Di Martino (RSU SNALS)
- Sig. Vittorio Buonaiuto (RSU UIL Scuola)
- Coll. Scol. Giuseppe D'Angelo (Terminale associativo)

Ida La Pietra
Dora Di Martino
Vittorio Buonaiuto
Giuseppe D'Angelo

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI CAPO I – FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

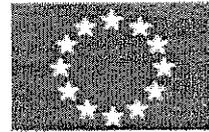
Art 1 - Finalità

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del POF;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- miglioramento delle condizioni di lavoro;
- Considerazione della contrattazione come strumento per garantire trasparenza, efficacia, efficienza e rendicontazione di tutta l'azione della scuola.

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e dei rappresentanti degli organismi sindacali.

Art 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Poggiomarino 1° Capoluogo ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo; può altresì essere modificato o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.L.vo n. 150/2009:
3. Il presente contratto definisce, inoltre, la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il Fondo d'Istituto.
4. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi, non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola: le clausole discordanti non sono valide.
5. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-2016 Esso, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 febbraio al 1 marzo, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

E' fatta salva comunque la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti, previa richiesta motivata di una delle parti.

Entro 5 gg. dalla sottoscrizione, il DS assicura la pubblicazione sul sito dell'Istituto oltre che l'affissione di copie integrali del contratto nelle bacheche RSU e di Istituto.

Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

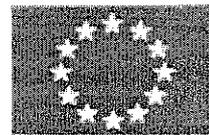
Art. 4 – Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale.

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

Art 5 – Gli strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 3.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art 6 - Svolgimento degli incontri e procedure

1. Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente anche a seguito di richiesta formale della RSU (come da proprio regolamento interno).
2. Agli incontri possono partecipare, oltre al Dirigente e ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL e SNALS) e, per la parte pubblica, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come Direttore), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T.A.; quest'ultimo può partecipare comunque a tutti gli altri incontri in qualità di esperto invitato dalla parte pubblica.
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine di ogni incontro può essere redatto, da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro, il processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
7. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.
8. Il Dirigente si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'istituto.
9. Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari.
10. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
11. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla prima convocazione.
12. 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 alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
13. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

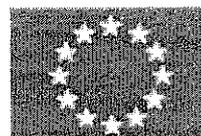
Art. 7 - Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri

1. Le parti concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007:

- adeguamento degli organici del personale;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- informazione sull'assegnazione del personale;
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU.



ISTITUTO COMPRENSIVO



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- misura dei compensi aggiuntivi al personale docente;
- misura dei compensi aggiuntivi al personale ATA;
- misura dei compensi da corrispondere ai docenti che ricoprono l'incarico di collaborazione con il Dirigente scolastico, di cui all'art. 88, comma 2, lettera e, del CCNL del 29/11/2007;
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni;
- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi;
- verifica organizzazione del lavoro del personale ATA;
- informativa preventiva circa la previsione di Organico dell'Autonomia per il triennio nel Piano triennale dell'Offerta Formativa fatta sulla scorta degli elementi di contesto interni ed esterni, delle esigenze di gestione, organizzazione e amministrazione, e, non ultimi, dei bisogni formativi evidenziati.

entro il mese di giugno:

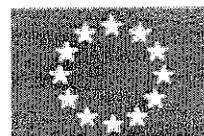
verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse. Altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 9– Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali;
 - e) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- f) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- g) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 10 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. 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;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie (lett h-i-m art. 6 del CCNL 2006/2009)
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

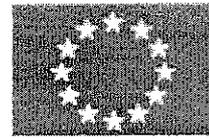
Art. 11 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 12 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale per ogni sede e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un'aula individuata nella sede centrale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Hanno, inoltre, la possibilità di usufruire di un computer con collegamento



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Internet, stampante, telefono e fax, nonché di disporre di uno spazio dedicato sul sito web dell'Istituto.

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro

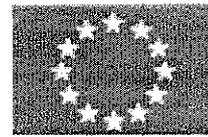
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo alla sospensione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'ufficio di segreteria, per cui n. 1 unità di collaboratori scolastici per ciascuna Sede e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività.
7. In caso di adesione totale all'assemblea, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 14 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. I Rappresentanti Sindacali Unitari hanno diritto ad ottenere ogni anno scolastico 25 minuti e 30 secondi di permessi retribuiti per ogni dipendente a tempo indeterminato in servizio nella scuola ('art. 6 del Contratto Quadro ARAN-OOSS 2009).
2. Tali permessi possono essere fruiti dalla RSU per le relazioni sindacali con il dirigente, anche se di fatto queste vengono svolte per lo più fuori dall'orario di lavoro e per partecipare ad iniziative indette dal sindacato di appartenenza, come convegni e congressi o trattative.
3. Le ore di permesso possono essere cumulate fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi, se la RSU è un docente; se invece è un ATA ha diritto a cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione.
4. Nel periodo in cui si svolge la contrattazione integrativa, fermo restando il limite massimo dei 12 giorni, il cumulo può essere diversamente modulato previo accordo tra le parti. I cumuli non possono essere fruiti in continuità con le altre assenze previste dagli istituti contrattuali e dovrà essere comunque garantito un intervallo temporale (da stabilire in sede di contrattazione integrativa regionale) di effettivo servizio tra i periodi di permesso cumulati.
5. Durante lo svolgimento degli esami e scrutini finali non è consentito effettuare nessun cumulo.
6. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico, di norma con almeno due giorni di anticipo per facilitare le sostituzioni ed i cambi di orario; il dirigente registra le ore e controlla che siano rispettati i vincoli per il cumulo dei permessi, su questa base non può rifiutarsi di concederli.
7. Se risulta invece che il permesso non possa essere attribuito, il dirigente deve comunicare immediatamente



ISTITUTO COMPRENSIVO



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

alla RSU allegando la motivazione al diniego

8. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.

Art. 15 – Agibilità sindacale

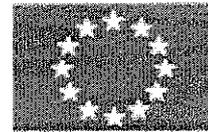
1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi d'interesse sindacale.
2. I componenti delle RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno il diritto d'accesso agli atti riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa in seguito a richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 16 – Trasparenza

1. Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'Istituto contenenti le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.
2. Tale comunicazione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy.
3. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS. nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 17 - Servizi minimi in caso di assemblea

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. L'assemblea sindacale può essere indetta dalla RSU con la maggioranza della stessa componente e da uno o più soggetti sindacali (OO.SS. rappresentative) e deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti alla scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla sorveglianza dell'ingresso, alla vigilanza degli ingressi della scuola, al servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap. Nel plesso centrale n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività; negli altri plessi n. 1 unità ausiliaria per la sorveglianza dell'ingresso.
7. La scelta del personale obbligato al servizio che deve assicurare i servizi minimi essenziali, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea e viene effettuata dal DSGA. In caso di adesione totale all'assemblea si tiene conto della disponibilità degli interessati e, in subordine, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
8. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente l'assemblea.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

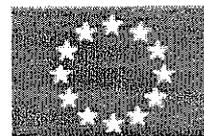
Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Art. 18 - Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
3. Entro le ore 14 del giorno lavorativo successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU, i quali li comunicano alle OO.SS. di appartenenza, i dati relativi alla partecipazione.

Art. 19 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. Con il presente articolo si stabiliscono, come previsto dalla L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni, i criteri generali per la determinazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero, coincidenti con:
 - effettuazione di scrutini finali e valutazioni finali;
 - effettuazione di esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione;
 - pagamento stipendi.
2. Il Capo d'Istituto, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell' ALLEGATO "Attuazione della Legge 146/1990" al CCNL del 26.5.1999.:
 - Il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:
 - 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici nel plesso centrale.
Nel caso si renda necessario l'utilizzo di altro plesso per le operazioni di cui sopra, dovrà essere di:
 - n. 2 collaboratori al plesso "Falcone" di Via Bertoni
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali:
 - n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per ogni plesso sede di esami;
 - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto:
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa;
 - Il D.S. secondo la procedura di cui all'art. 2 dell'allegato al CCNL vigente, individua il personale da includere nel contingente, in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero e successivamente seguendo il criterio dell'ordine alfabetico, escluso il personale tutelato dalla Legge 104 che eventualmente sta usufruendo di tale beneficio. In caso di adesione totale si tiene conto dell'eventuale disponibilità e successivamente si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione escludendo, cioè dal sorteggio, colui/lei che fosse già stato sorteggiato in precedenza. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 -- POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. A deroga del sorteggio e relativa rotazione il dirigente può scegliere un collaboratore che abbia dato il proprio consenso per iscritto.

4. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati dal Dirigente entro le ore 10,00 del giorno precedente lo sciopero e successivamente esposto all'albo della scuola.

Art. 20 - Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo.

2. 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 e quelle relative alla contrattazione.

3. Le RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

Art. 21 – Modalità di sciopero

- In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 3 giorni prima dello sciopero stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie. I lavoratori che intendono aderire ad 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, su valutazione del Dirigente Scolastico, s'intendono in servizio dalla prima ora di lezione per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

- In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

- 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 legge 146/1990.

- In caso di sciopero del personale ATA, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle circostanze contemplate dall'Accordo decentrato nazionale dell'8.10.1999.

- Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, una volta che il DS abbia verificate le esigenze di servizio e i possibili adattamenti, il personale in servizio dovrà garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori eventualmente ancora presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi.

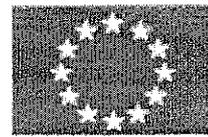
CAPO III – NORME SULLA SICUREZZA

Art. 22 – Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee di indirizzo applicate sono:

- Individuazione e monitoraggio dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

dando la preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali

- Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori
- Eliminazione o riduzione dei rischi alla fonte attraverso la programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo la possibilità di rischio;
- Verifica delle misure igieniche, di emergenza e pronto soccorso, di procedure antincendio, evacuazione;
- Definizione ed applicazione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori

Art. 23 – Riunione periodica

1. La riunione periodica rappresenta l'incontro tra i responsabili dell'attuazione e la verifica del programma di prevenzione: D.S., RLS, RSPP.
2. Il Dirigente convoca in forma scritta, con congruo preavviso almeno una riunione all'anno, nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico
3. Prima di tale riunione il Dirigente richiede ai soggetti e agli Enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi d'intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. La documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.
4. Nella prima riunione si verificherà l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione.
5. Il RLS, in caso di motivate situazioni di rischio può richiedere la convocazione della riunione.

Art. 24 – Individuazione dei componenti del servizio di prevenzione e protezione

Ogni anno il Dirigente scolastico, d'intesa con il D.S.G.A., predispone il servizio una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola e designa il RSPP sentito il RLS.

I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono:

- essere in numero sufficiente, a garanzia della copertura in tutti i plessi;
- possedere le capacità necessarie;
- disporre di mezzi e di tipo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico .

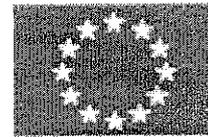
Art. 25 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori devono:

- a. Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute per la protezione propria ed altrui utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b. Segnalare immediatamente al D.S. e al RLS le deficienze dei mezzi di protezione, le eventuali situazioni di pericolo;
- c. Non rimuovere o manomettere i dispositivi di sicurezza;
- d. Collaborare all'osservanza degli obblighi e delle disposizioni in materia di sicurezza;
- e. Frequentare corsi di formazione e di addestramento relativi alla sicurezza;
- f. Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

I lavoratori hanno il diritto di:

- a. Essere informati sulla sicurezza in modo generale e specifico;
- b. Avere una formazione ed informazione periodica adeguata alle conoscenze generali e a quelle specifiche delle proprie mansioni;



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- c. Essere consultati e partecipare alle fasi fondamentali delle strategie di prevenzione;
- d. Interrompere in maniera unilaterale dell'attività lavorativa in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- e. Adottare liberamente misure di emergenza in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;

Art. 26 – Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, nonché la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione costituiscono un diritto-dovere di ciascun lavoratore, pertanto non comporta alcuna retribuzione a carico del fondo d'Istituto.

Art. 27 – Aggiornamento del personale

1. Ogni anno il D.S. predispone il piano di informazione e formazione per il personale scolastico sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, anche per i lavoratori non dipendenti e per gli alunni.
2. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e deve avvenire durante l'orario di servizio, se si determinano ore eccedenti queste possono essere recuperate dal personale ATA e conteggiate nelle ore previste all'art. 29, comma 3, lettere a) e b) per il personale docente.
3. Il personale ha l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Dirigente Scolastico, il quale, in qualità di datore di lavoro è tenuto ad adempiere a tali obblighi (art. 20 comma 2 lettere H Dlgs. 81/08).
4. Il RLS ha diritto alla frequenza tempestiva del corso di formazione obbligatorio.

Art. 28 – Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico si svolgeranno almeno due esercitazioni per il personale addetto al servizio di prevenzione e protezione.
2. In ogni anno si svolgeranno almeno due prove di evacuazione totale dell'Istituto, di cui una senza preavviso.

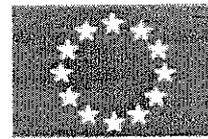
Art. 29 – Obblighi del Dirigente Scolastico

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 ed in attuazione del D. Leg.vo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", possono così riassumersi:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
- 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.
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- Informazione e formazione rivolta a tutto il personale scolastico.
- organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e nomina di un responsabile;
- elaborazione di documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguenti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

Art. 30 – Obblighi del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

1. Il responsabile del servizio di prevenzione opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

2. Verifica annualmente 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. Verifica la necessità di interventi di tipo strutturale ed impiantistico per i quali deve essere rivolta all' ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l' esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
4. Partecipa alle attività di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza ed organizza la formazione e l' aggiornamento del personale in servizio.

Art. 31 - Il documento valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 32 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

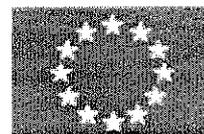
1. Il RLS è individuato dalla RSU tra i suoi membri e il suo nome viene comunicato al D.S. e a tutti i lavoratori in servizio.
2. Qualora non sia possibile individuare il RLS tra La RSU, questa lo designa tra altro personale disponibile.

Art. 33 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il RLS, ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo 81/2008 ha il diritto di:
 - Accedere ai luoghi di lavoro;
 - Ricevere informazioni e documentazioni relative alla valutazione dei rischi;
 - Ricevere una formazione specifica;
2. Sarà consultato preventivamente riguardo:
 - Alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica;
 - Alla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione della formazione.
3. Riceverà informazioni e relative documentazioni:
 - Dagli organi di vigilanza;
 - Sulle caratteristiche dei prodotti e delle strumentazioni in uso;
 - Sugli infortuni e le malattie professionali.
4. Potrà promuovere l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati nel corso della sua attività;
5. Formula osservazioni agli organi di vigilanza e ricorre ad essi in caso di inadeguatezza dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro;
6. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e fa proposte in merito alla prevenzione;
7. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

Art. 34 - Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale interessato.
2. In caso di grave ed immediato pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente Locale interessato



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Art 35 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti delle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO IV - AREA PERSONALE DOCENTE

ART. 36 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.

1. La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
2. Le utilizzazioni del comma 1 si opereranno nel rispetto dell'autonomia del Dirigente, delle esigenze del personale e dell'utenza interessata.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata al Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di Settembre il piano di attività. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari ed extracurriculari tenendo conto dei criteri indicati dagli OO.CC. competenti nonché delle diverse professionalità presenti nella Scuola.

Art. 37 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni.

Il personale docente viene assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico, a cui compete la decisione finale, secondo i seguenti criteri, deliberati in sede di Organi Collegiali:

- Priorità dell'interesse generale su quello individuale e di parte, onde favorire qualità ed efficienza del servizio per il buon andamento delle classi.
- Attenzione alla struttura complessiva dei Consigli di classe che possano assicurare in tutte le sezioni continuità didattica e, specie a inizio di corso, adeguata attenzione ai problemi della psicopedagogia;
- Trasparenza, nei limiti consentiti dalle norme vigenti (Legge n. 241/90), delle decisioni assunte.

In particolare, l'assegnazione osserva le seguenti modalità:

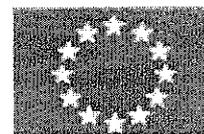
- a) continuità didattica;
- b) anzianità di servizio;
- c) valorizzazione da parte del Dirigente scolastico delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti nel POF;
- d) disponibilità dichiarata del docente
- e) personale beneficiario dell'art. 21 e 33 legge 104/92 (evitando l'assegnazione allo stesso plesso di più docenti beneficiari della legge);
- f) continuità nel plesso in cui hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente;

In caso di mancato rispetto dei criteri e delle proposte, il Dirigente scolastico motiva per iscritto al docente interessato che ne faccia richiesta la diversa assegnazione.

- PRECEDENZE Legge 104/92

All'interno del comma 4 art. 17 e in ciascuna fase delle operazioni di assegnazione del personale docente ai Plessi si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- a) personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n° 120);
- b) personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982);
- c) personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della Legge n° 104/1992;
- d) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 -- POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- e) personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della Legge n° 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
- f) lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o in alternativa i lavoratori padri.

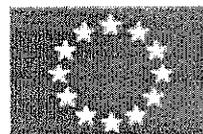
Art. 38 - Funzioni strumentali all'Offerta formativa

1. Le funzioni strumentali al POF, sono docenti di riferimento per aree di intervento considerate strategiche per la vita della scuola. La loro attività deve comportare, di fatto, una ricaduta sull'intero istituto, in termini di credibilità, di affidabilità e, quindi, di tutela/incremento dell'organico.
2. I docenti incaricati sono funzionali al POF sono perciò risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo.
3. Nomine e impegni
 - a) A carico del Collegio docenti:
 - o Obbligo di scelta delle funzioni strumentali attraverso una procedura circostanziata di norma entro 15 giorni dall'inizio delle lezioni
 - o Obbligo di motivazione della scelta adottata
 - o Obbligo della verifica delle attività del POF e della valutazione dell'incarico
 - b) A carico dei titolari delle funzioni strumentali:
 - o Obbligo di formazione
 - o Obbligo di rendicontazione ai fini della valutazione mediante relazione scritta
 - c) A carico del Dirigente Scolastico
 - o Conferimento incarico
 - o Obbligo delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico
 - d) Entro il 30 giugno di ciascun a.s. ogni docente incaricato della funzione strumentale farà pervenire al Dirigente Scolastico apposita relazione scritta da presentare al Collegio dei Docenti ai fini della conseguente valutazione finale sull'attività svolta;
 - e) ciascun docente, di cui al precedente punto a), sarà corrisposto per l'attività prestata un compenso forfettario lordo annuo che verrà fissato in sede di contrattazione integrativa di istituto, secondo quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 30 del CCNL Scuola.
4. Criteri per l'assegnazione delle funzioni strumentali al POF (art. 33 del vigente CCNL- D. Lgs. 150/2009 - apposita delibera del Collegio Docenti):

Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.

I criteri di assegnazione vengono indicati secondo questa priorità:

- a. Possesso di titoli di studio e professionali attinenti alla funzione
- b. Esperienze pregresse specifiche svolte positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
- c. Capacità di programmare, coordinare in itinere e realizzare le attività di progettazione
- d. Capacità di collaborare con il Dirigente Scolastico, con le altre Funzioni Strumentali e con tutti gli interessati, all'interno e all'esterno della scuola, alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto
- e. Partecipazione attiva alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari, presenza in organi collegiali, ecc.)



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- f. Capacità di costruire un clima positivo e relazioni interpersonali equilibrate all'interno e all'esterno della scuola
- g. Competenze informatiche

Sulla base di tali criteri e sull'analisi dei curricula dei docenti candidati, viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi, che possono essere anche suddivisi tra più unità di personale.

Benché il D. Lgs. 150/2009 rende prive di efficacia le clausole del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relative alle Funzioni Strumentali, la scrivente comunque prevede la consultazione del Collegio dei Docenti sulle nomine in oggetto.

La attività verranno periodicamente monitorate e a conclusione delle stesse i docenti incaricati dovranno riferire al Collegio le attività svolte e i risultati raggiunti.

5. Raccolta delle candidature assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, su delega del Collegio, raccoglie le candidature per le Funzioni strumentali.

- a. Per ciascuna delle attività coperte da una sola candidatura, visto il curriculum, il DS assegna, sentito il parere, direttamente la Funzione
- b. per ciascuna delle attività coperte da più candidature, visto il curriculum, il DS può assegnare, sentito il parere del Collegio, la Funzione a due docenti sulla stessa area qualora ciò sia ritenuto funzionale allo svolgimento efficace di compiti di maggiore complessità e impegno

Qualora non sia possibile quest'ultima condizione, si procede con le seguenti modalità:

- a. una Commissione formata dal DS e dai suoi collaboratori esamina le candidature, verificando i requisiti di ammissibilità;
- b. la Commissione può richiedere ed esaminare, in caso di più candidature sulla stessa area (fatta salva, per motivi obiettivi, la possibilità di conferire il mandato a due docenti su una sola area), una proposta progettuale sul lavoro di area da coordinare;
- c. il Collegio dei Docenti, in una seduta successiva, ascoltate le presentazioni dei candidati, visto il Curriculum e sentito il parere del Dirigente Scolastico, assegna gli incarichi;
- d. qualora la Commissione ritenga di indicare pari livello di competenze per più di un candidato, il Collegio sceglie tra i candidati, tramite votazione a scrutinio segreto con maggioranza relativa dei votanti.

Le attività non coperte da candidature o non assegnate possono essere assegnate dal Dirigente Scolastico ad un referente, se indispensabili al buon andamento dell'Istituto.

Art. 39 – Articolazione dell'orario

L'orario di lavoro ordinario settimanale del personale Docente è fissato in 25 ore per i Docenti di Scuola dell'infanzia, di norma suddivise in orario antimeridiano e pomeridiano per cinque giorni, in 24 ore per i Docenti di Scuola Primaria, in 18 ore per i Docenti della Scuola Secondaria di primo grado ed è funzionale all'orario delle attività didattiche deliberato dal Consiglio di Istituto.

*** Docenti Scuola dell'infanzia**

n. 16 posti comuni – n. 1 Ins. di Sostegno – n. 1 ins di Religione

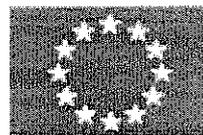
L'orario giornaliero di lavoro dei docenti di Scuola dell'infanzia si articola su due turni di cui:

- antimeridiano inizio ore 8,30 termine ore 13,30
- pomeridiano inizio ore 11,30 termine ore 16,30

I Docenti di Scuola dell'infanzia si alternano, per la copertura oraria di detti turni, con una rotazione settimanale.

*** Docenti Scuola Primaria**

n. 25 docenti su posto comune – n. 3 ins di Sostegno – n. 2 ins di Religione



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

L'orario giornaliero di lavoro dei docenti di Scuola Primaria si articola secondo il seguente schema orario:

- lunedì inizio 8,30 termine 16,30;
- martedì – venerdì inizio 8,30 termine 13,30.

I docenti di Scuola Primaria, per la copertura di detti orari, si alternano con ingressi ed uscite ad orari diversificati. I Docenti di Scuola Primaria, inoltre, a completamento del loro orario di servizio settimanale, svolgono attività di programmazione e/o verifica periodica delle attività didattiche per n° 2 ore settimanale il giorno martedì, come da proposta del Collegio docenti.

***DOCENTI scuola secondaria di primo grado**

N. 41 docenti – n. 3 ins. di Sostegno – n. 2 ins. di Religione

L'orario giornaliero di lavoro dei docenti di Scuola secondaria di primo grado si articola secondo il seguente schema orario:

- dal lunedì al venerdì inizio 8,15 termine 14,15;
- lunedì – martedì – giovedì inizio 14,15 termine 18,45 (classe musicale);
- mercoledì – venerdì inizio 14,15 termine 17,45 (classe musicale).

L'orario giornaliero lavorativo non può superare le cinque ore e deve essere spezzato da una pausa di un'ora. Si include nell'orario settimanale una diciannovesima ora per il ricevimento individuale dei genitori.

Art. 40 – Organico di potenziamento

Con la definizione dell'organico del potenziamento inserita nelle fasi del piano straordinario di assunzioni previsto dalla legge 107/2015 e in particolare nell'ultima di esse (cd. fase C), secondo quanto previsto dal comma 98 lettera C, sono state effettuate, previa discussione e delibera in Collegio Docenti e successiva approvazione in Consiglio di Istituto, le scelte in merito a insegnamenti e attività per il raggiungimento di determinati obiettivi formativi (co 7). In particolare il Collegio ha provveduto alla definizione della dotazione organica individuando alcune priorità d'intervento nell'ambito degli obiettivi suddetti tra i sei campi di intervento per il primo ciclo, definiti, come dalle indicazioni ministeriali (Nota Prot. n. 0030549 - 21109/2015), in maniera congiunta tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. Ciò in coerenza con il RAV, con la programmazione dell'offerta formativa e con azione di partecipazione delle diverse componenti della comunità scolastica e del territorio, da coinvolgere nell'elaborazione e nell'approvazione delle proposte.

Per la costituzione dell'organico di potenziamento, sono stati assegnati dall'USR Campania all'Istituto in data 23/11/2015 n. 5 posti aggiuntivi della dotazione dell'istituzione scolastica, finalizzati all'attuazione delle azioni previste dai commi 7 e 85 di detta L 107:

- n. 3 insegnanti di scuola primaria
- n. 2 docente di educazione musicale e educazione fisica sc. Secondaria di I grado

Per una piena e corretta valorizzazione professionale dei colleghi neoassunti e del contributo che possono dare all'attuazione all'ampliamento dell'offerta formativa, il Dirigente tiene conto, dei criteri di trasparenza e di coerenza decisi nel Collegio Docenti relativamente:

- all'assegnazione alle classi;
- alle competenze sui progetti e all'organizzazione di tutte le attività didattiche;
- alle modalità e al coinvolgimento degli alunni.

Per l'impiego sull'orario e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto del parere del Collegio

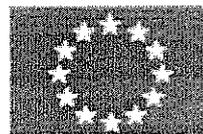
Docenti, il Dirigente considera, a partire dall'orario delle lezioni già in vigore, i seguenti criteri:

- classi di assegnazione
- attività da svolgere secondo il piano di lavoro e le competenze dei docenti.

L'organico del potenziamento sarà in ogni caso coerente e funzionale alla progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa su cui l'Istituto predispone il proprio POF 15-16 e il PTOF (art. 3 DPR 275/1999, come modificato dal comma 14 della legge 107/15).



ISTITUTO COMPRENSIVO



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Il Consiglio di Istituto che formula criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi è coinvolto anche sull'assegnazione dell'organico potenziato.

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la necessità di evitare che i nuovi docenti siano utilizzati esclusivamente per supplenze, per non compromettere lo svolgimento dei progetti, potrà comunque effettuare, con i docenti neo assunti (co 85 art.1 L.107/15), le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni. Tale organico, potrà essere impiegato anche in gradi di istruzione inferiore, conservando il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza

Ad ogni docente neo assunto sarà assegnato, sulla base delle classi e delle attività prevalenti un tutor per lo svolgimento di quanto previsto nell'anno di prova e nelle connesse attività di formazione.

Art. 41 - Modalità di sostituzione docenti assenti

1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

a docente in compresenza.

b docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari e/o del piano di recupero delle frazioni orarie;

Nell'ambito delle ore da compensare:

-viene scelto il docente della classe e, in subordine, quello della stessa area disciplinare

-si effettua una rotazione sui docenti a disposizione

2. Si prevede, inoltre, per i docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti in ore eccedenti il proprio orario di lavoro, il recupero e/o la retribuzione con il fondo d'Istituto.

3. In caso di difficoltà a reperire personale docente disponibile ad effettuare supplenze, al fine di assicurare comunque la vigilanza sui minori si procederà alla nomina del supplente anche per un tempo inferiore ai giorni previsti dalla normativa. In casi eccezionali, il DS può autorizzare la divisione del gruppo classe in altre due o più classi.

Art. 42 – Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico provvede a definire nel mese di settembre un "Piano Annuale delle Attività dei Docenti" così come previsto dal CCNL vigente. Tali impegni saranno confermati e/o modificati con regolare comunicazione scritta con un preavviso di almeno 5 giorni.

Le convocazioni per sedute straordinarie sono comunicate con un preavviso di almeno 24 ore. Le riunioni non possono effettuarsi nella giornata di sabato, tranne scrutini ed esami.

Esse non hanno inizio prima delle ore 8,00 e devono terminare entro le ore 20,30, ad eccezione degli scrutini.

Art. 43 - Rapporti con le famiglie

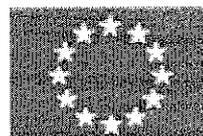
In accordo con lo spirito delle nuove indicazioni ministeriali, la nostra scuola ritiene prioritario il bisogno di stabilire con le famiglie rapporti non episodici o dettati dall'emergenza ma costruiti dentro un progetto educativo condiviso e continuo.

È fondamentale la messa in atto di un rapporto di corresponsabilità formativa con le famiglie grazie al quale, attraverso il dialogo, si può avviare una progettualità comune.

In tale ottica, i rapporti scuola-famiglia sono realizzati mediante

- Incontri stabiliti dagli organi collegiali
- Colloqui individuali dei genitori con i docenti

- Le comunicazioni per le famiglie avverranno con l'utilizzo di moduli specifici ogni volta che si presenti la necessità, tramite i propri figli o l'ufficio di segreteria scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- Nella bacheca sono indicate le ore di ricevimento dei singoli docenti e le date degli incontri periodici con le famiglie.

- Agli alunni sono lette le regole da osservare e le sanzioni collegate a specifiche mancanze. Il regolamento generale d' istituto è affisso in ogni classe.

- Il dirigente scolastico riceve i genitori qualora si presenti la necessità.

- I docenti si impegnano a garantire il rispetto dei termini e dei vincoli del contratto formativo

Il Ds ricorda altresì gli impegni connessi al rapporto con le famiglie quali risultano dal Piano annuale delle attività per il presente a.s.:

OTTOBRE	Elezioni OOCC
NOVEMBRE	insediamento OO CC
DICEMBRE	Incontri S/F con consegna degli esiti parziali
FEBBRAIO	Consegna doc di valutazione
MARZO- APRILE	Riunioni OO CC con consegna degli esiti parziali
APRILE- MAGGIO	Incontri S/F
GIUGNO	Consegna doc di valutazione

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, mediante assemblee, comunicazioni dirette scritte o verbali, avvisi affissi nei locali scolastici e/o all'esterno della scuola, informative sul diario dello studente, informa i genitori su tutto ciò che ritenga rilevante ai fini del percorso scolastico. In particolare fornirà informazioni sulla irregolarità della frequenza alle lezioni, sul funzionamento delle attività didattiche, sulla sicurezza di alunni ed operatori scolastici. Il dirigente comunica per iscritto ai genitori eventuali sanzioni disciplinari deliberate dal Consiglio di classe.

DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

Prima dell'inizio delle lezioni è prevista un'assemblea con i genitori dei bambini frequentanti il primo anno della scuola dell'infanzia per la presentazione del Progetto accoglienza e per fornire le necessarie informazioni di carattere organizzativo e didattico. Oltre ai momenti previsti in sede collegiale, i colloqui individuali sui risultati formativi vengono effettuati, su appuntamento o convocazione, generalmente al termine delle attività didattiche e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

Oltre ai momenti previsti in sede collegiale, i colloqui individuali vengono effettuati dagli insegnanti su appuntamento o convocazione, generalmente nell'ora di compresenza o nelle ore di uscita e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA

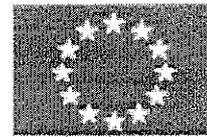
Oltre ai momenti previsti in sede collegiale, i docenti effettuano il ricevimento individuale delle famiglie per un'ora settimanale e di tale momento si invia comunicazione ai genitori degli alunni. Durante il corso dell'anno possono essere previsti altri spazi per i colloqui individuali che vengono effettuati dai docenti o dal coordinatore di classe su appuntamento o convocazione per particolari motivi didattici, disciplinari e comunicazioni sulla frequenza alle lezioni emersi anche nei consigli di classe.

Art. 44 – Permessi orari

1. I permessi sono autorizzati dal D.S. o dal responsabile di plesso laddove sussistano le condizioni.
2. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio su richiesta dell'amministrazione.

Art. 45 – Assistenza e vigilanza

Ogni docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante tutta l'attività didattica compreso l'intervallo secondo quanto stabilito dal "Regolamento di Vigilanza".



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

E' obbligo dell'insegnante l'assistenza agli alunni, al momento dell'ingresso a scuola, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

E' altresì obbligo dell'insegnante essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle sue lezioni.

Art. 46 – Formazione dei Docenti

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni durante l'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. Le forme di aggiornamento –autoaggiornamento e formazione in servizio deliberate dal Collegio Docenti sono obbligatorie.

Le ore di formazione relative a progetti di ricerca-azione anche in rete con altre istituzioni scolastiche potranno essere retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie.

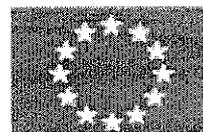
Le attività sono definite dall'Istituto in coerenza con il POF sulla base del Piano di formazione del personale redatto dal DS e approvato in Collegio Docenti.

Art. 47 – Piano delle ferie del personale docente

1. Il personale docente usufruisce delle ferie nei mesi di luglio e agosto.
2. Le modalità di godimento dei 6 giorni di ferie consentiti dal CCNL nei periodi di attività didattica, potranno essere concessi alle seguenti condizioni:
 - a. Il docente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e la fruizione sarà possibile, salvo diniego del Dirigente Scolastico entro i tre giorni prima;
 - b. La fruizione delle ferie non dovrà in nessun modo costituire aggravio di spesa per l'Amministrazione né creare disservizi;
 - c. La concessione delle ferie da parte del Dirigente scolastico per i suindicati motivi di norma avviene per un solo giorno, salvo sue opportune valutazioni, comunque salvaguardando le garanzie previste al punto b .
3. In caso di più richieste i criteri di precedenza saranno i seguenti:
 - a. Minor utilizzo di tale beneficio da parte dei docenti interessati;Precedenza in base al protocollo della domanda

Art. 48 Permessi brevi personale docente

1. I permessi brevi vanno richiesti almeno due giorni prima, salvo casi straordinari di necessità ed urgenza con le seguenti modalità:
 - a. Saranno concessi al massimo tre permessi per ogni giorno lavorativo in ciascun ordine di scuola, salvo casi specifici valutati dal Dirigente Scolastico e solo in caso di possibile sostituzione con altro personale in servizio;
 - b. Potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, fino ad un massimo di due ore ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento;
 - c. Il personale è tenuto a recuperare entro due mesi dalla fruizione in relazione alle esigenze di servizio nella Scuola;
 - d. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio;
 - e. Per le ore non recuperate a causa di fatti imputabili al docente sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante;
 - f. Nell'ultimo mese di lezione i permessi saranno concessi su valutazione del dirigente Scolastico;
 - g. I permessi brevi non sono cumulabili con eventuali recuperi di ore eccedenti di servizio prestate e in



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

nessun caso devono determinare un'ulteriore giornata libera.

Art. 49 Assenze per malattia

1. Le assenze per malattia vanno comunicate tempestivamente all'Istituto e comunque non oltre le ore 8.10, indipendentemente dall'orario di servizio del docente, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.
2. Qualora durante la malattia il docente dimori in luogo diverso dal proprio domicilio, deve comunicare tempestivamente l'indirizzo preciso dove può essere reperito.
3. Il docente è tenuto a comunicare per le vie brevi la presunta durata della prognosi o della prosecuzione dell'assenza seguita da regolare certificazione medica.
4. L'Amministrazione scolastica ha facoltà di sottoporre il dipendente a visita fiscale secondo la normativa vigente.
5. Le assenze per visite mediche, analisi e particolari terapie in strutture pubbliche e private, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia, vanno certificate in base alla normativa vigente e non sono sottoposte a visita fiscali.

CAPO V - AREA PERSONALE ATA

Art. 50 – Organico del personale ATA

Di seguito si riporta il numero e la distribuzione del personale ATA così come individuato nel Piano di attività del personale redatto dal DSGA e approvato dal DS

- DSGA
- n. 15 collaboratori scolastici : 7 Plesso capoluogo – 8 Plesso Falcone
- n. 6 Assistenti amm.vi presso plesso Capoluogo

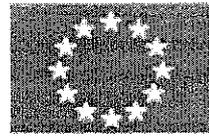
Art 51 - Piano delle attività del personale ATA

Il piano della attività del personale ATA è disposto dal Direttore S.G.A a norma dell'art. 52 del CCNL del 29/11/2007. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal collegio dei docenti e contiene la ripartizione della mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Art. 52 – Riunione organizzativa

All'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque prima della fase di programmazione delle attività di competenza degli Organi Collegiali e prima del confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico, previa consultazione e d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca il personale ATA in apposita riunione al fine di fornire informazioni sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti alla realizzazione del POF e per acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito alle seguenti questioni:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di servizio del personale ATA;
- disponibilità e richieste per particolari modelli orari (turnazione, flessibilità, etc.);
- incarichi specifici;
- definizione attività aggiuntive e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e intensificazione del lavoro;
- attività di formazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

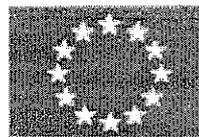
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

La partecipazione alla riunione è obbligo di servizio; eventuali prestazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo devono essere retribuite come attività aggiuntiva e/o compensate, a richiesta dei lavoratori, con riposi compensativi.

Art. 53 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) ai plessi

L'assegnazione del personale ai vari reparti avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno scolastico (salvo esigenze di servizio non prevedibili).

1. Il Dirigente scolastico sulla base delle necessità determinate dalla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, entro il mese di settembre di ogni anno, e comunque non oltre il 30 settembre, determina il contingente di personale da assegnare ad ogni reparto, anche in considerazione dell'efficienza del personale e delle attività che determinano prolungamento orario obbligato. Ogni collaboratore scolastico potrà esprimere la propria preferenza al fine di essere assegnato ad un determinato reparto entro e non oltre il 15 settembre di ogni anno, fatte salve le assegnazioni obbligate in rapporto alle necessità di garantire l'assistenzato materiale agli alunni diversamente abili.
2. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, è disposta dal Dirigente scolastico e deve tener conto dei seguenti parametri:
 - assicurare l'assistenza materiale agli alunni diversamente abili;
 - garantire il servizio di vigilanza e le pulizie primarie durante le ore di attività didattiche;
 - assicurare gli equilibri interni a ciascun plesso;
 - garantire il sereno svolgimento delle attività e la traduzione sul piano organizzativo ed operativo del POF;
 - confidare sul senso di responsabilità che deve connotare ciascun dipendente di un'istituzione preposta all'educazione;
 - garantire un corretto rapporto relazionale con l'utenza che deve essere fondata sull'educazione, sulla gentilezza e sulla serietà.
 - I reparti di lavoro saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori verrà effettuata tenendo conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai reparti è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
3. Fermo restando che l'organico del personale ATA è riferito all'Istituto, occorre tener conto anche delle probabili periodiche assenze determinate dalla fruizione di permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della Legge nr. 104/1992;
si procederà ad assegnazione del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico assunto a tempo indeterminato e tempo determinato, in relazione ai seguenti criteri espressi in ordine di priorità:
 - a. il personale con attribuzione di Posizione Economica art. 7 verrà impiegato in ogni reparto dell'Istituto in base alla disponibilità espressa compatibilmente con le esigenze di servizio, fatte salve le azioni di supporto alla persona disabile;
 - b. il personale destinatario dei permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della L. 104/1992 verrà assegnato ai reparti nei quali è più facile provvedere alle sostituzioni nelle giornate di assenza dovute alla fruizione dei suddetti permessi.
4. Definiti i parametri si passa alla determinazione dei criteri secondo ordine di priorità:
 - a. professionalità individuali;
 - b. presenza femminile plessi Sc. Infanzia
 - c. competenze specifiche, in modo particolare per quanto riguarda l'assistenzato materiale;



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
 Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
 Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- d. continuità
- e. rotazione annuale (nel caso di più aspiranti alla stessa attività) di tutto il personale in modo da garantire in ogni plesso almeno 2 collaboratori scol. di cui uno femmina;
- f. esigenze personali (quando coincidenti con quelle della scuola);
- g. distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- h. graduatoria.

In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 art. 21.

Art. 54 – Spostamento del personale in altro reparto

E' consentito al D.S.G.A., per sopravvenuti e documentati motivi conseguenti alla qualità del servizio e/o per motivi di carattere organizzativo, assegnare ad altro reparto o ad altre mansioni il personale ATA.

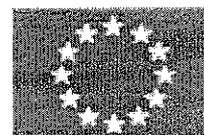
Art. 55 – Orario di servizio dell'istituzione scolastica

L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di servizio 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. È definito con specifica delibera del Consiglio di Istituto ed è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica.

Art. 56- Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

1. I servizi e i compiti dei collaboratori scolastici sono così individuati:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
 Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
 Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione laddove non operano gli L.S.U.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, USR, UAT Napoli, Ragioneria territoriale dello Stato, INPS, BANCA, altre scuole.
Incarichi Specifici	Saranno assegnati rispettando le seguenti priorità: 1) Assistenza materiale agli alunni diversamente abili. 2) Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia. 3) Primo soccorso scuola dell'infanzia. 4) Primo soccorso alunni scuola di 1° grado. 5) Piccola manutenzione da effettuarsi secondo la necessità in tutti i plessi.

Art. 57 - Criteri per l'assegnazione dei compiti del personale ATA (assistenti amministrativi).

1. L'assegnazione del personale amministrativo ai singoli settori e relativi compiti avviene sulla base della concertazione all'inizio dell'anno scolastico, allo scopo di valorizzare le professionalità presenti. In caso di mancato accordo le assegnazioni avverranno su proposta del Direttore D.S.G.A. In ogni caso, compiti e responsabilità saranno riferiti alla tabella A del CCNL 24/7/2003 e successivi. Salvo motivate esigenze di servizio, l'assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 58 - SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti e responsabilità saranno riferiti alla tabella A del CCNL 24/7/2003 e successivi. Salvo motivate esigenze di servizio, l'assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 59 – Criteri per la sostituzione del personale ATA assente

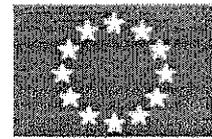
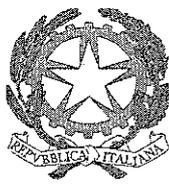
1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

2. Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per permessi brevi e recuperi di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso forfettario per la sostituzione dei colleghi assenti.

3. Nel periodo di svolgimento delle lezioni al personale collaboratore scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione per le assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazione aggiuntive svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro, divisa tra i collaboratori presenti nel plesso di assegnazione. Se si spostano in un altro plesso, sarà valutato il compenso in rapporto alle ore prestate.

Art. 60 – Individuazione delle posizioni economiche (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'accordo nazionale del 10/05/2006)

Considerato che alcuni dipendenti in servizio nell'Istituto sono già titolari della prima posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni che vengono dettagliate nel Piano di Lavoro proposto dal D.S.G.A. al Dirigente Scolastico con prot. n. 5544/C.19 del 18/09/2014. Tali ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento provinciale dei Servizi Vari-nella misura di 1.200,00 euro annui per il personale dell'area B e di 600,00 euro annui per il personale dell'area A.

Art. 61 – Incarichi specifici

Il Dirigente, su proposta del DSGA, stabilisce il numero, i criteri di attribuzione e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 1, comma 1, lettera b dell'ipotesi di sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 sottoscritta il 25 giugno 2008 da attivare nella scuola

Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio e all'effettiva attuazione degli incarichi assegnati.

In caso di sostituzioni dovute ad assenze del personale titolare di incarico specifico si provvederà alla sostituzione con un'altra unità di personale disponibile a ricoprire l'incarico. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio.

Lo svolgimento è in orario di servizio come intensificazione del lavoro.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA , revocare l'incarico , qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analogha facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Art. 62 - Criteri per l'individuazione del personale ATA a cui assegnare gli incarichi specifici

1. L'individuazione del personale ATA cui assegnare incarichi specifici avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- disponibilità ad assumere ed assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi conferiti ed alle attività aggiuntive programmate;
- esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici attinenti alle attività da svolgere;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'attività).

Criteri per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA. Ferma restando l'autonomia delle parti negoziali, i criteri di seguito riportati debbono rispondere a requisiti di trasparenza, imparzialità e ragionevolezza.

Si definiscono i seguenti elementi:

1. requisiti necessari:

- a. titolarità in graduatoria II pos. economica
- b. titolarità in graduatoria I pos. economica

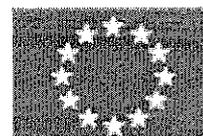
2. criteri professionali entro la discrezionalità del Dirigente Scolastico

A parità di condizioni o, viceversa, nel caso di assenza per tutti gli assistenti di dette condizioni, si farà riferimento, strettamente in ordine di priorità, ai seguenti criteri:

- a. l'esperienza pregressa di sostituzione continuativa maturata in questa scuola;
- b. l'esperienza pregressa di sostituzione continuativa maturata in altre scuole;
- c. titolo specifico previsto dal profilo (laurea specifica);
- d. superamento del concorso di mobilità professionale sul profilo DSGA;
- e. corsi di formazione riconosciuti e documentati pertinenti all'incarico di sostituzione



ISTITUTO COMPRENSIVO



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

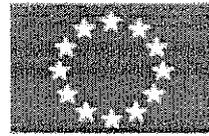
- f. anzianità di servizio nell'Istituto e, in subordine, in altro Istituto
- Gli incarichi specifici assegnati ai collaboratori scolastici nell'a.s. 2015/2016 sono stati così individuati: numero 5 ai sensi dell'art. 7 del CCNL:
 - vista la necessità di dover assistere materialmente (pulizia personale) un alunno con handicap grave si ritiene necessario assegnare a due collaboratori già titolari della posizione economica (art. 7 CCNL) di una quota dell'importo destinato alle funzioni aggiuntive ATA, in aggiunta ad altri due, poiché il Comune di Poggiomarino non ha messo a disposizione un assistente materiale per la copertura totale delle ore di permanenza dell'alunno a scuola in quanto, per tale operazione, sono necessarie almeno due persone contemporaneamente.

BUONO ANNA	Assistenza materiale alunno disabile art 47	Euro 616,30
GIANNINI ANTONIO	Assistenza materiale alunno disabile e piccola manutenzione ART. 47	Euro 400,00
D'ANGELO GIUSEPPE	Supporto attività didattica - Art. 7 fotocopie e servizi esterni	
CARACCILO MICHELE	Supporto attività didattica - ART. 7 CCNL fotocopie proprio piano	
DEL PEZZO ADELE	Supporto attività didattica alunni infanzia Art. 47	Euro 553,80
FRATI ANTONIO	Assistentato Materiale alunni scuola infanzia Art. 7 CCNL	
NAPPO IMMACOLATA	Supporto attività didattica – Fotocopie – Assistenza alunni classi prime - Art. 7	Incarico specifico per pulizia personale alunno con handicap € 125,00
IZZO FRANCESCO	Supporto attività didattica - Fotocopie – e laboratori piano via Roma Art. 7	
CASILLO FRANCESCO	Supporto attività didattica - Fotocopie – e laboratori piano via Roma Art. 7	
IZZO ANTONIO	Supporto attività didattica registri uscite anticipate e contatto fron-office - Art. 7	
GALLO CARLO FELICE	Supporto attività didattica Fotocopie - Collaborazione uffici - Art. 7	
GIGLIANO MARILENA	Supporto attività didattica Fotocopie - Collaborazione uffici - Art. 7	
CANGIANIELLO ROSA	Supporto attività didattica Fotocopie - Art. 7	Incarico specifico per pulizia personale alunno con handicap € 375,00
PALMA ANIELLO	Supporto attività didattica Art. 7	
ASCOLESE RAFFAELE	Supporto attività didattica pulizia aree esterne Art. 7	

Art. 63 - Orario di lavoro ordinario personale ATA

1. L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, come rientri pomeridiani, potranno essere recuperate con riposi compensativi (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

1. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio della scuola.
2. Per quest'anno visto che la Scuola Primaria e dell'Infanzia osserveranno l'orario su cinque giorni, i collaboratori scolastici di questo ordini di scuola, presteranno servizio su cinque giorni. A turno tutti gli altri collaboratori presteranno servizio il sabato. Dette ore saranno retribuite, fino all'esaurimento del budget, altrimenti compensate con riposi compensativi.
3. I collaboratori della Scuola Secondaria di 1° grado presteranno servizio dalle ore 7,45 alle ore 14,45 e a turno orario pomeridiano per la copertura dell'orario per i corsi musicali;
4. Gli assistenti amministrativi, alla luce di quanto detto sopra, presteranno servizio per 5 giorni come da piano delle attività.

ART. 64 – Ritardi e/o uscite anticipate

1. Il ritardo nell'assunzione giornaliera del servizio, evidenziato dall'orario di apposizione della firma di entrata da parte dell'interessato, deve essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata previo accordo con il D.S.G.A. e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
5. In caso di uscita anticipata per motivi urgenti ed indifferibili, la misura del recupero orario sarà stabilita in riferimento all'orario specificato dal dipendente all'apposizione della firma di uscita.

Art. 65 - Permessi orari e recuperi

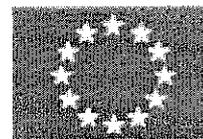
1. I permessi sono autorizzati dal D.S. , su proposta del D.S.G.A.
2. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio, su richiesta dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero si procederà alla trattenuta delle somme corrispondenti al n. di ore non lavorate.

Art. 66 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. .
I dipendenti i apporranno giornalmente la firma di presenza sull' apposito registro indicando l' orario di entrata e di uscita.
2. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà conteggiato ogni mese e sarà fornito, a ciascun dipendente entro quaranta giorni successivi al mese di riferimento.

Art. 67 - Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. , su proposta del D.S.G.A.
2. Le richieste di ferie per i mesi di luglio e agosto devono essere presentate entro il 30 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base dell'esigenza della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:
 - nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendete/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, secondo la graduatoria di circolo.
3. Le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di presentazione delle domande.
4. Le ferie vanno, di norma, richieste per un periodo non inferiore a 15 , il residuo di giorni deve essere fruito nel periodo di interruzione delle attività didattiche, salvo eccezioni che saranno di volta in volta valutate dal D.S. e, secondo le esigenze di servizio della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Art. 68 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Verranno proposti come chiusura prefestivi i seguenti giorni 02/11/2015, 24 e 31 dicembre 2015, 05 gennaio 2016, 8 e 9 febbraio 2016, Dal 1 luglio al 31 agosto il sabato e nei giorni prefestivi è prevista la chiusura della scuola come da previa delibera del Consiglio di Istituto, le ore non prestate saranno recuperate in aggiunta al normale orario di servizio. Il recupero dei prefestivi per il personale ATA, sarà effettuato nel seguente modo:

Vedere piano delle attività ATA

per la parte di prefestivi non recuperati , a domanda del personale saranno coperti con le ferie.

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate mediante l'uscita posticipata, come da piano delle Attività ATA.

L'orario di servizio per il personale ATA nei mesi di luglio e agosto è 7,30 – 13,30

Art. 69 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale;
 - b. specifica professionalità;
 - c. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
 - d. ordine di servizio.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

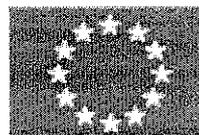
Art. 70 – Chiusura della scuola nelle giornate prefestive

1. Sulla base di apposita delibera del Consiglio d'Istituto, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, indicate nella deliberata stessa.
2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale con le sotto elencate modalità:
 - a. compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
 - b. recuperi programmati nel corso dell'a.s. , anche in anticipo, rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle ore di servizio ordinario;
 - c. utilizzo di giornate di ferie;
3. La programmazione dei recuperi dovrà tener conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

D'intesa con il personale dell'Istituto, può essere deliberata la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi in cui non siano previste attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate tramite l'effettuazione di rientri pomeridiani programmati dal DSGA in base alle esigenze didattiche.

In mancanza di ore eccedenti le suddette chiusure dovranno essere recuperate utilizzando giorni di ferie e/o di



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

festività soppresse.

Art. 71 – Attività prestate oltre l’orario d’obbligo: recuperi compensativi

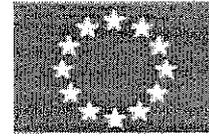
1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale ATA con il criterio prevalente della sede abituale di servizio.
2. Solo in caso di particolari esigenze di funzionamento si ricorrerà al personale di altra sede.
3. Gli interessati indicheranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o il recupero con riposi compensativi.
4. Il recupero compensativo, concordato con il DSGA, dovrà avvenire prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l’orario di lavoro, si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
5. L’effettuazione di attività aggiuntive oltre l’orario d’obbligo deve essere autorizzata dal DS.

Art. 72 – Permessi e ritardi del personale ATA

1. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
2. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
3. I permessi sono concessi a domanda motivata.
4. L’eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere motivato in base a gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro avverrà in base a maggiori necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA.
7. Analogamente il ritardo sull’orario d’ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l’obbligo del recupero secondo le stesse modalità.
8. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
9. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.
10. Sarà disponibile periodicamente un quadro riepilogativo per ciascun dipendente contenente i crediti orari acquisiti e gli eventuali permessi o ritardi da recuperare.

Art. 73 – Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento ATA

1. Il personale potrà partecipare ai corsi di aggiornamento tenuti in orario di lavoro e organizzati dall’U.S.R., dall’ U.S.P., da reti di scuole e da questa Istituzione Scolastica, previa autorizzazione del Capo di Istituto.
2. Le iniziative formative tenute al di fuori dell’orario di servizio daranno diritto al recupero delle ore effettivamente impegnate (dietro debita attestazione rilasciata dall’Ente).
3. In caso di corsi di formazione da effettuarsi in modalità e-learning (es. corso SIDI) il personale avrà diritto ad utilizzare la propria postazione di lavoro durante la prima ora del proprio orario di lavoro. Eventuali altre modalità andranno concordate con il DSGA.
4. Obbligatoria è la formazione ai sensi della Legge 626 e D.L.vo n. 81/2008 rivolta a tutto il personale in servizio e a particolari figure denominate “addetti alla sicurezza” e la formazione sulla Privacy (decreto Leg.vo n. 196/2003).
5. La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento effettuati oltre l’orario è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate all’orario di servizio stesso, indipendentemente dal numero di corsi frequentati.
6. La formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all’attuazione del profilo professionale di appartenenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Art. 74 – Piano delle ferie del personale ATA

1. Entro il mese di giugno è adottato il piano annuale delle ferie per le vacanze estive di tutto il personale ATA con i seguenti criteri:
 - a. nei mesi di luglio e agosto gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori Scolastici devono assicurare una presenza minima stabilita dal DSGA in base alle esigenze dell'Istituzione scolastica;
 - b. il personale di norma fruisce dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. Eventuali rinvii per motivi personali, adeguatamente motivati o a causa di necessità dell'Amministrazione scolastica, altrettanto motivate, vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione delle lezioni.
2. Qualora più soggetti dello stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e non sia possibile soddisfare tutte le domande, si farà ricorso ad un accordo tra le parti e successivamente al criterio di priorità di presentazione della domanda con la clausola della rotazione annuale.
3. L'eventuale variazione del piano di ferie definito, potrà avvenire per straordinarie e motivate esigenze di servizio o personali del lavoratore, per evitare danni e disservizi.
4. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche, vanno presentate almeno cinque giorni prima rispetto alla data di godimento e sono regolamentate con le stesse modalità delle ferie estive.
5. Le ferie spettanti debbono essere godute di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e possibilmente entro il 31/08/2016 con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, fino ad un massimo di n. 8 giorni, entro il 30/04/2017 fatte salve particolari esigenze di servizio.
6. La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima; i giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
7. Si assicura al personale dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01/07/2016-31/08/2016. La richiesta deve essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno; il piano completo delle ferie deve essere reso noto entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande e pubblicato all'albo.
8. Il personale a tempo determinato con incarico fino al 30/06 usufruirà di tutti i giorni di ferie e di eventuali crediti di lavoro maturati entro la data di risoluzione del contratto.
9. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico di concessione di ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato.
10. L'eventuale variazione del piano delle ferie dovrà essere concordato dal singolo lavoratore con il D.S.G.A., fermo restando il rispetto dei criteri generali. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si farà riferimento alla programmazione degli anni precedenti.
11. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, pena la perdita delle stesse.

TITOLO TERZO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

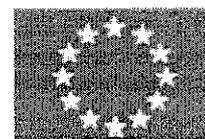
CAPO I - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO

ART. 75 - INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE

Le risorse finanziarie del F.I.S. per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007, di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti); indennità per turno notturno, festivo, notturno/festivo e di cui



ISTITUTO COMPRENSIVO



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

all'art. 87 per le attività complementari di educazione fisica è stato determinato applicando i parametri di cui all'articolo 85 del citato CCNL e di cui all'Intesa con le organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 07/08/2015 .

Con comunicazione MIUR prot. n. 13439 del 11/09/2015 è stato comunicato a questo Istituto l'assegnazione del **MOF Lordo Dipendente per l'a.s. 2015/2016 di € 46.489,07** finalizzate a retribuire gli Istituti contrattuali di cui sopra.

IL M.O.F. per l'a.s. 2015/2016 risulta calcolato sulla base dei seguenti dati:

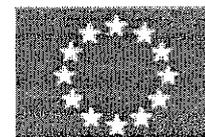
Organico di diritto Scuola Infanzia	18
Organico di diritto Scuola Primaria	30
Organico di diritto Scuola Secondaria 1°	46
Organico di diritto docente	94
Organico di diritto CS	13
Organico di diritto AA	6
D.S.G.A.	1
TOTALE ORGANICO DI DIRITTO IC POGGIOMARINO 1° CAPOLUOGO	114

Le risorse finanziarie che concorrono ad alimentare la complessiva disponibilità utile alla contrattazione risultano costituite come segue :

1 -RISORSE ED ECONOMIE DA FONDI STATO:

	BUDGET PER MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA ANNO 2015/2016		NOTA MIUR + INTESA 07/08/2015			
	4/12	4/12	8/12	8/12		
Tipologia compenso	lordo stato	lordo dip.	Lordo stato	Lordo dip.	Totale lordo dipendente saldo +acconto	Totale lordo stato saldo + acconto
Fondo istituzione	15.763,47	11.879,03	31.526,95	23.758,07	35.637,10	47.290,42
Funzioni strumentali	1.897,50	1.429,92	3.795,02	2.859,85	4.289,77	5.692,52
Compiti ATA	929,09	700,15	1.858,19	1.400,30	2.100,45	2.787,29
Ore eccedenti	1.374,30	1.035,65	2.748,60	2.071,29	3.106,94	4.122,90
Pratica Sportiva	599,28	451,60	1.198,56	903,21	1.354,81	1.797,84
TOTALE	20.563,64	15.496,35	41.127,32	30.992,72	46.489,07	61.690,97

Altre risorse aggiuntive – risorse variabili - da destinare al personale docente e ATA dell'istituto, sono:



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
 Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
 Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

ECONOMIE 31 AGOSTO NON UTILIZZATE			
Tipologia del compenso	L. stato in bilancio	Lordo dipendente in STP	
ECONOMIE FIS AL 31/8	16.136,98	12.160,50	
ECONOMIE F. STRUMENTALI AL 31/8	0,00	0,00	
ECONOMIE EX F. AGGIUNT. ATA AL 31/8	0,00	0,00	
ECONOMIE ORE ECCEDENTI AL 31/8	314,27	236,83	
TOTALE COMPENSI AL PERSONALE LORDO DIPENDENTE			12.397,33

ART. 76 - ACCESSO AL FONDO ED IMPIEGO DELLE RISORSE

Per quanto attiene al fondo di Istituto si stabilisce quanto segue:

1) IL BUDGET DEL FONDO D'ISTITUTO SARÀ RIPARTITO PER IL 70% AL PERSONALE DOCENTE E PER IL 30% AL PERSONALE ATA, pertanto su un FIS da contrattare pari a € 42.649,62, la quota da assegnare al personale docente è pari a € 29.854,73, mentre la quota da assegnare al personale Ata è pari a € 12.794,62.

2) AL FONDO POSSONO ACCEDERE TUTTI I DIPENDENTI DEL COMPARTO SCUOLA, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL 2006-2009.

Tabella retribuzione oraria lordo dipendente:

Docenti: ore aggiuntive insegnamento = € 35,00
 ore aggiuntive non di insegnamento = € 17,50

ATA: collaboratori scolastici ore aggiuntive = € 12,50
 assistenti amministrativi ore aggiuntive..... = € 14,50

3) PER IL PERSONALE DOCENTE SARANNO RETRIBUITE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

a) Collaborazione continuativa col Dirigente;

1. Incarichi specifici per aree organizzative;
2. Attività funzionali all'insegnamento e progetti;
3. Riunioni ed attività delle commissioni;

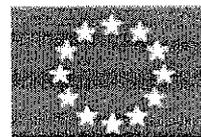
b) Progettazione e produzione di materiali didattici;

c) Funzioni strumentali;

d) Ore eccedenti

a) Collaborazione continuativa col Dirigente;

IPOSTESI CALCOLO TOTALE COMPENSO



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

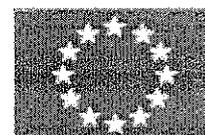
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

PER ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO ART. 6 , lettera b CCNL.

<i>RISORSE IMPEGNATE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE</i>	<i>Numero Docenti</i>	<i>ORE</i>	<i>TOTALE ORE</i>	<i>Costo Totale unitario ore orario</i>	<i>TOT. LORDO DIPENDENTE</i>	<i>Costo Totale unitario ore orario</i>	<i>TOT. LORDO STATO</i>
Primo collaboratore con funzioni vicarie	1	100	100	17,50	1.750,00	23,22	2.322,00
Secondo collaboratore	1	100	100	17,50	1.750,00	23,22	2.322,00
Coordinatore di plesso sede centrale	1	70	70	17,50	1.225,00	23,22	1.625,40
Coordinatore di plesso sede Secondaria 1° Grado	1	70	70	17,50	1.225,00	23,22	1.625,40
Coordinatore area valutazione I.C.	1	70	70	17,50	1.225,00	23,22	1.625,40
Coordinatore Scuola Infanzia Bambini 3 anni	1	20	20	17,50	350,00	23,22	464,40
Coordinatore Scuola Infanzia Bambini 4 anni	1	20	20	17,50	350,00	23,22	464,40
Coordinatore Scuola Infanzia Bambini 5 anni	1	20	20	17,50	350,00	23,22	464,40
Coordinatore Scuola Primaria Classi 1^	1	10	10	17,50	175,00	23,22	232,20
Coordinatore Scuola Primaria Classi 2^	1	12	12	17,50	210,00	23,22	278,64
Coordinatore Scuola Primaria Classi 3^	1	12	12	17,50	210,00	23,22	278,64
Coordinatore Scuola Primaria Classi 4^	1	15	15	17,50	262,50	23,22	348,30
Coordinatore Scuola Primaria Classi 5^	1	15	15	17,50	262,50	23,22	348,30
Coordinatore di Classe Scuola Secondaria	23	7	161	17,50	2.817,50	23,22	3.738,42
Coordinatori di Classe Classi 1^ Secondaria	1	20	20	17,50	350,00	23,22	464,40
Coordinatori di Classe Classi 2^ Secondaria	1	20	20	17,50	350,00	23,22	464,40
Coordinatori di Classe Classi 3^ Secondaria	1	20	20	17,50	350,00	23,22	464,40
Referenti progetti scuola secondaria	9	10	90	17,50	1.575,00	23,22	2.089,80
Referenti progetti scuola primaria	4	10	40	17,50	700,00	23,22	928,80
Referenti progetti scuola infanzia	2	10	20	17,50	350,00	23,22	464,40
Responsabili laboratori Scuola secondaria	6	7	42	17,50	735,00	23,22	975,24
Responsabili laboratori Scuola primaria	10	4	40	17,50	700,00	23,22	928,80
Tutor docenti neoassunti	5	7	35	17,50	612,50	23,22	812,70
Sostituzione estiva Dirigente Scolastica		50	50	17,50	875,00	23,22	1.161,00
TOTALE			1072	17,50	18.760,00	23,22	24.894,52



ISTITUTO COMPRENSIVO



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

b) Progettazione e produzione di materiali didattici

ATTIVITA' AGGIUNTIVA ALL'INSEGNAMENTO	N. docenti	ore	tot. ore	costo unitario orario lordo dipendente	tot. lordo dipendente	costo unitario orario lordo stato	TOT. LORDO STATO
<i>PROGETTI</i>							
L'ARCOBALENO DELLA VITA	7	14	98	17,50	1.890,00	23,22	2.508,03
NOI CITTADINI DI DOMANI	6	10	60	17,50	1.050,00	23,22	1.393,35
LETTURA LINGUA INGLESE	4	10	40	17,50	700,00	23,22	928,90
CAMMINARE NELLA LEGALITA'	6	7	42	17,50	735,00	23,22	975,34
AZZURRO MARE	10	5	50	17,50	875,00	23,22	1.161,12
LAB@MAT	1	20	20	17,50	350,00	23,22	464,45
DI CHE STELLA SEI?	1	20	20	17,50	350,00	23,22	464,45
IO MANGIO INSIEME	8	4	32	17,50	560,00	23,22	743,12
TRINITY	1	40	40	17,50	700,00	23,22	928,90
CONTINUITA' – MUSICA	4	20	80	17,50	1.400,00	23,22	1.857,80
IL TEATRO PER CRESCERE	2	20	40	17,50	700,00	23,20	928,90
RECUPERO DI LINGUA ITALIANA	1	20	20	17,50	350,00	23,20	464,45
TOTALE PROGETTI			542	17,50	9.485,00	23,20	12.586,59

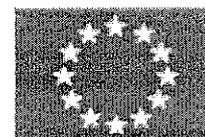
c) Funzioni strumentali a.s. 2015/2016

Il Collegio dei docenti ha deliberato la formazione di n. 6 funzioni strumentali alle quali nell'ambito del Mof a.s. 2015/2016 è stata assegnata la somma complessiva di 4.289,77. lordo dipendente, Le funzioni strumentali saranno retribuite con un compenso forfettario annuale lordo dipendente, soggetto a riduzione in base al servizio svolto, di € 714,96 per n. 6 funzioni strumentali.

d) Ore eccedenti titolari assenti a.s. 2015/2016

Il finanziamento lordo dipendente per ore eccedenti titolari assenti assegnato a questo Istituto è pari a € 3.106,94 ed insieme alle economie dell'anno precedente pari a 236,83 saranno utilizzate per la copertura delle assenze dei docenti titolari in questo ordine:

Primaria n. 30 docenti l'importo di ore eccedenti è pari a 1.319,70 pari a 71,02 ore
 1° grado n. 46 docenti l'importo di ore eccedenti è pari a 2.023,54 pari a 75,25 ore



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARRE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

La quota di ore eccedenti riconosciute ai docenti di scuola secondaria è di euro 2.023,54 pari a 75,25 ore pagate ad euro 26,89 lordo dipendente.

La quota di ore eccedenti riconosciute ai docenti di scuola Primaria (per n. 30 docenti scuola primaria come in organico di diritto) è di euro 1.319,70 pari a 71,02 ore pagate ad euro 18,58 lordo dipendente.

Le ore eccedenti saranno attribuite in aggiunta al normale orario di servizio in caso di assenza della collega per la quale non è stata nominata la supplente, pertanto se prestate nell'ora buca, che va fuori l'orario di servizio, non sono retribuite.

4) PER IL PERSONALE A.T.A. SARANNO RETRIBUITE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

a) Per quanto riguarda le attività innovative e progettuali finalizzate al miglioramento del servizio scolastico ed al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività di intensificazione svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite secondo i fondi a disposizione, le ore in esubero saranno riconosciute con riposi compensativi.

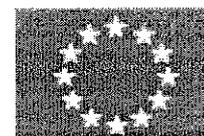
b) indennità amministrazione DSGA.

a) Risorse destinate al personale ATA:

<i>RISORSE IMPEGNATE</i>	<i>Numero Assistenti/ Coll. Scol.</i>	<i>Ore</i>	<i>Totale Ore</i>	<i>Costo Unitario Orario</i>	<i>Tot. Lordo Dipendente</i>	<i>Costo Unitario Orario</i>	<i>TOT LORDO STATO</i>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							
INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITA' DIDATTICA (iscrizioni, mensa, cedole librarie, elezioni, supporto DSGA, Personale sussidi, commissioni esterne)	6	293	293	14,50	4.248,50	19,24	5.637,75
INTENSIFICAZIONE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (1 ORA AL GIORNO)	<i>TUTTI:</i> le ore saranno assegnate tenendo conto delle esigenze sopravvenute		60	14,50	870,00	19,24	1.154,49
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6		353	14,50	5.118,50	19,24	6.792,24
COLLABORATORI SCOLASTICI							



ISTITUTO COMPRENSIVO



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
 Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
 Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

INTESIFICAZIONE	15		264	12,50	3.300,00	16,58	4.379,10
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	<i>TUTTI:</i> le ore saranno assegnate tenendo conto delle esigenze sopravvenute		75	12,50	937,50	16,58	1.244,06
STRAORDINARI	le ore saranno assegnate ai collab. Scolastici tenendo conto delle esigenze sopravvenute		275	12,50	3.437,50	16,58	4.561,56
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			614		7587,50	16,58	10.184,72
Le ore preventivate saranno retribuite solo e se realmente prestate e documentate.	TOTALE GENERALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + COLLABORATORI SCOLASTICI				12.706,00	//////////	16.860,86

b) Indennita' di amministrazione DSGA.

E' stata calcolata un'indennità di amministrazione spettante al DSGA su un organico tale di n. 114 unità pari a 4.170,00 lordo dipendente

INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA (Quota compresa nel Fondo d'Istituto)

E' stato calcolato un budget approssimativo quantificato in € 500,00 lordo dipendente e saranno retribuiti i giorni di effettiva sostituzione.

N.B.: Qualora il personale dovesse sfiorare il monte ore , le ore residue saranno recuperate con riposi compensativi;

Nell'ambito del budget qualora fossero effettuate meno ore per una o più tipologie di compenso, le ore in esubero potranno essere utilizzate per compensi ad altri dipendenti, laddove se ne ravvisasse la necessità. Per il dipendente che dovesse assentarsi a qualsiasi titolo, anche in modo non continuativo, i compensi saranno rapportati ai giorni di servizio effettuato.

TITOLO TERZO – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 77 - Procedura e tempistica

1. Fermo restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività ed incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi di seguito descritti:

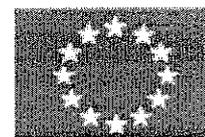
a) entro il termine delle lezioni si procede a verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni tra quote come previsto dall'art. 38;

b) i compensi per le attività svolte e previste dal presente Contratto integrativo sono erogati entro il 31 Agosto, come da art. 6, comma 4 del CCNL 2006/2009 .

ART. 78 - Attuazione piano di attività



ISTITUTO COMPRENSIVO



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

1. L'attuazione del Piano di attività dei docenti è affidato al Dirigente.
2. L'attuazione del Piano di attività del personale A.T.A. sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro, individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A.; copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.
4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal Direttore.

Art. 79 - Trasparenza e verifica

1. Le informazioni sull'attuazione delle attività e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie sono fornite dall'amministrazione alle RSU anche nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.
2. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari è affissa all'albo e costituisce lettera di incarico, ai sensi della CM 243/1999 e, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
3. Alla verifica per la definizione delle attività e dei compensi a consuntivo sull'utilizzo delle risorse partecipa la R.S.U.
4. Copia dei prospetti analitici di distribuzione a consuntivo del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari è affissa all'albo.
5. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 80 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

A tale proposito si potrebbe anche ipotizzare un recupero circoscritto al sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sfioramento, ma è più complicato individuare i confini dell'intervento. Da valutare]

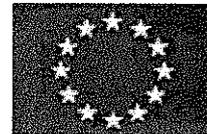
Art. 81 – Natura premiale della retribuzione accessoria

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 82 – Disposizione finale



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
 Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
 Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti : tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo di tale contratto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Letto, firmato e sottoscritto in data

Per la parte pubblica:
 • Il Dirigente Scolastico
Prof. Carmela Prisco



Carmela Prisco

PARTE SINDACALE

- Ins. IDA LA PIETRA (RSU FLCG)
- Prof. DORA DI MARTINO (RSU SNALS)
- Sig. VITTORIO BUONAIUTO (RSU UIL S.)
- Coll. Scol. GIUSEPPE D'ANGELO (T.A.)

Ida La Pietra

Dora Di Martino

Vittorio Buonaiuto

Giuseppe D'Angelo