



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO - PETRICCIONE
enogastronomia e ospitalità alberghiera - manutenzione e assistenza tecnica
odontotecnica - pr. audiovisive - pr. tessili e sartoriali
elettronica ed elettrotecnica
Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli
SEDE STACCATA: C.so S.Giovanni a Teduccio, 887 - 80100 Napoli
www.iussanninopetriccione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2017/2018

Il giorno 22 marzo 2018,

tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Arch. Paolo PISCIOTTA

PARTE SINDACALE - RSU

Prof.re Achille Di SOMMA CGIL Scuola
Prof.re Antonio BAGGIANI UIL Scuola

TERMINALE ASSOCIATIVI

Prof. Giuseppe DI PALMA - SNALS
AA.AA. Annamaria SCOGNAMIGLIO - CISL

SINDACATI SCUOLA - TERRITORIALI

UIL SCUOLA
Mollo Tullio per delega UIL Scuola

è stipulato il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2017/18

Vista la delibera del collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa, del Piano di Miglioramento e del PTOF;

Visto il verbale della riunione del 16 novembre 2016, in cui le parti decidevano di emendare l'art. 17 - Ritardi e Permessi brevi - della parte normativa del contratto;

Viste le formali convocazioni alle parti; per la data del 21 marzo 2018;

Visto che è stato dato mandato al Dirigente Scolastico la stampa, in un numero di copie tale da fornire a tutti i rappresentanti sindacali, della stesura definitiva del Contratto Integrativo concordato nella data del 21 marzo 2018;

1

Le parti sottoscrivono il presente Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/2018.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico da una parte e delle R.S.U. dall'altra, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse delle risorse umane coinvolte e la loro condizione di lavoro e della crescita professionale, con l'esigenza collettiva pubblica di incrementare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati alla collettività, nel fermo convincimento che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle parti contraenti.

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO –DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato dell'Istituto di Istruzione Superiore "SANNINO-De CILLIS" di Napoli.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2017/2018 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Resta inteso che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno, ad esclusione della sola parte economica, qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.

Gli effetti del presente contratto decorrono dal 1 settembre 2017.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

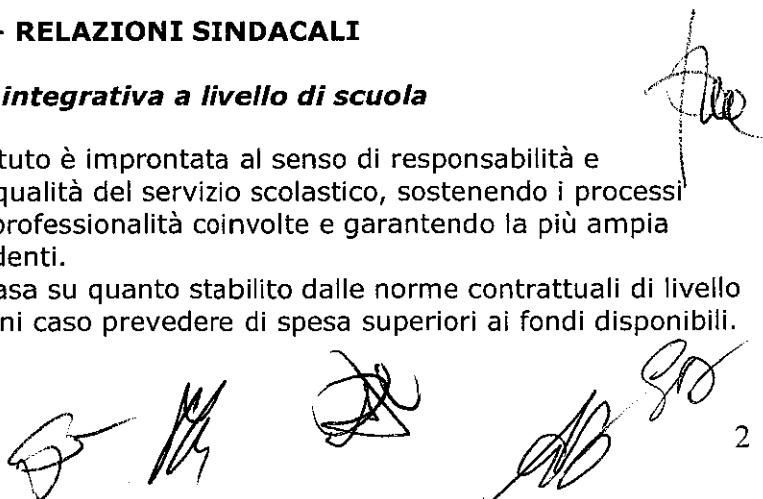
Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di Istituto è improntata al senso di responsabilità e collaborazione ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo la più ampia informazione ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi in materia. Non si può in ogni caso prevedere di spesa superiori ai fondi disponibili.



2

Le clausole peggiorative rispetto al CNLL non sono valide.

Art. 4 - Informazione e trasparenza

Il Dirigente fornirà alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie il prospetto del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e altri Fondi, nel rispetto delle norme in vigore. L'utilizzo ed il trattamento di tali dati è di esclusiva responsabilità della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti i rapporti di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati.

Hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

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

Per acquisire ulteriori informazioni, circa il funzionamento dell'istituzione scolastica, il Dirigente metterà a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione, il Piano dell'Offerta Formativa deliberato, le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

Art. 5 - Attività sindacale

Si fa riferimento ai contenuti dell'art.6 del C.C.N.L. vigente.

Art. 6 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

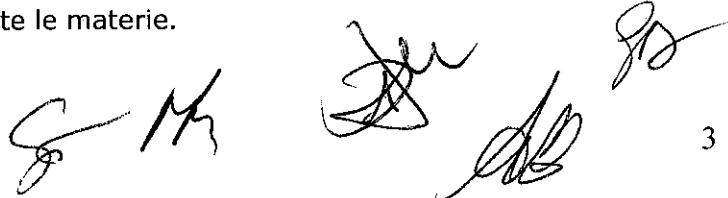
Art. 7 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

La RSU designa al suo interno il/i rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il/i nominativo al Dirigente Scolastico; il/i rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

A seguito comunicazione da parte del Dirigente Scolastico del monte ore di permessi scaturenti dall'organico, entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.



Art. 8 - Attività sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale posto nel corridoi al piano primo, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale posto in adiacenza alla sala dei professori con le dotazioni strumentali in esso contenute.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

La richiesta di assemblea, da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi), va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che, possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare e l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, qualora l'orario di convocazione dell'assemblea stessa non coincida con il termine del proprio servizio.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni diversamente abili eventualmente presenti in istituto e più precisamente: 2 CC.SS. al plesso Sannino; i CC.SS. al plesso De Cillis e 1 dipendente del personale AA.AA. al plesso Sannino, con scelta affidata al sorteggio per la prima assemblea e a rotazione nelle assemblee successive, laddove non vi sia la totale adesione ai lavori assembleari.

Il DSGA predisporrà, per l'occasione, il piano di presenza.

Per il godimento dei permessi sindacali si rinvia all'applicazione di quanto previsto dalla norma vigente.

TITOLO TERZO - DIRITTI INDIVIDUALI

Art. 10 - Patrocinio e patronato

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, per quelle legate al proprio stato giuridico, secondo la normativa vigente in materia.

Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti relativi, in ogni fase del procedimento amministrativo che lo riguarda.

Art. 11 - Trasparenza e visione degli atti

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti delle Legge n. 241/90.

TITOLO QUARTO - NORME COMUNI

Art. 12 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, e l'assegnazione ai plessi, di tutto il personale ATA in un Piano che è affisso all'albo e di cui si



4

allega copia (Allegato n. 1).

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica salvo eventi non programmabili.

- 1) Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo questi criteri:
 - a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
 - b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
 - c) preferenze espresse.

A parità di disponibilità e competenze, il Dirigente Scolastico assicurerà il principio di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Art. 13 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati.

Art. 14 - Disposizioni varie

- L'ufficio di segreteria, in quanto **supporto tecnico all'azione didattica**, dovrà esprimersi con azioni amministrative **coerenti con le finalità e gli obiettivi della scuola e del suo POF**, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio.
- La **trasparenza dell'azione amministrativa** e il **diritto di accesso** saranno rigorosamente ispirati alla L. 241/90 e successive modifiche, e garantiti già in partenza con la **pubblicità** della maggior parte degli atti, esclusi ovviamente quelli contenenti dati sensibili.
- Il personale DOCENTE e ATA, è tenuto:
 - ad assumere comportamenti ispirati a **cortesìa e disponibilità** alla soluzione dei problemi, **evitare di stazionare inutilmente in ambienti non loro assegnati per le attività di servizio o per quelle didattiche curriculari ed extra curriculari**, e lungo i corridoi in capannelli;
 - portare il **tesserino di riconoscimento** e a declinare il proprio nome agli interlocutori telefonici, laddove questi hanno contatto con il pubblico indistinto;
 - **evitare i toni di voce alti e/o alterati.**

Gli uffici di segreteria, hanno un **orario di ricevimento** per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi.

Il personale ATA rispetterà integralmente le **mansioni** riportate nel Piano di Lavoro redatto dal DSGA e approvato dal DS.

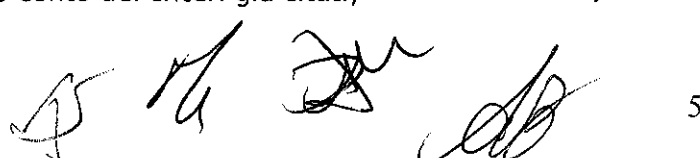
Il personale ATA, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), per le comunicazioni istituzionali, prediligerà la strumentazione informatica ad esso assegnata.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri **dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.**

Art. 15 - Assegnazione del personale ATA alle sedi

La determinazione dei posti da destinare alle varie sedi, visto il contratto collettivo nazionale sulle utilizzazioni del personale ATA ed il presente Contratto Integrativo d'Istituto, su proposta del D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative tenendo presente i sotto elencati criteri:

- n. alunni/classi
- durata del tempo scuola
- presenza di laboratori
- incarichi specifici
- equa ripartizione beneficiari Legge 104 tenendo conto dei criteri già citati;



Quanto sopra, nel rispetto dei contenuti della C.M. del 01.09.2011 – Direzione Generale del Personale Scolastico.

Art. 16 - Servizi minimi in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla Legge 83/2000, CCNL 24/7/2003 art. 3 (CCNL 1999), che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per le scuole secondarie di secondo grado, dall'accordo integrativo nazionale del 8/10/1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 h di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere così come stabilita al precedente art.9 del presente Contratto.

L'apertura degli edifici sarà comunque garantita dalla Dirigenza.

Art. 17 - Ritardi e permessi brevi

I ritardi entro 12 minuti vengono recuperati nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 12 minuti vengono tempestivamente comunicati ed il loro recupero va concordato con l'Amministrazione.

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero e autorizzati dal Dirigente Scolastico sono recuperati entro 60 giorni.

Art. 18 - Prestazioni eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite. In alternativa, il dipendente può optare per il riposo compensativo. Fanno fede le comunicazioni di servizio pubblicate nel registro avvisi ATA.

Art. 19 - Festività sopresse

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art.14 CCNL)

Art. 20 - Assenze per malattia

Le assenze per malattia sono regolate dagli artt. 17 CCNL 29/11/2007 e 71 D.L. 112/2008.

Art. 21 - Ferie

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Il diniego a fruirne deve essere comunicato per iscritto ex legge 241/90 art. 2 e 3, specificandone i motivi.

Il diniego può essere motivato solo da e non rinviabili esigenze di servizio.

La organizzazione delle stesse è riportata nel Piano di Lavoro allegato al presente Contratto.

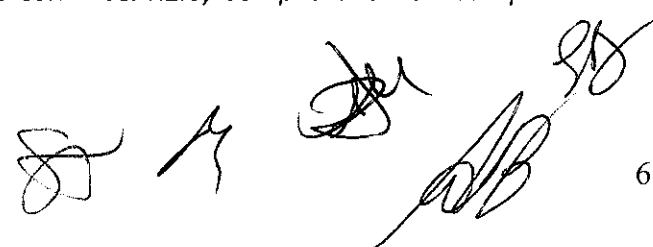
Si riporta qui di seguito estratto del Piano di Lavoro adottato in riferimento alle ferie.

Ferie a.s. 2017/2018 (Piano di Lavoro)

Il Direttore SGA provvederà **entro il mese di maggio 2018** a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio e agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. **Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio.**

Le ferie ed i recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i recuperi compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione.

(omissis)



Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 3 gg prima della fruizione salvo casi eccezionali motivati, e saranno concesse sentito il parere del DSGA.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto. Il personale a tempo determinato potrà lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo al massimo 7 giorni di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

L'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Art. 22 – Prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura è stato approvato dal CdI, pubblicato all'albo della scuola.

Le modalità di recupero dei prefestivi, vengono concordate dall'Amministrazione con il singolo dipendente, nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione stessa.

Art. 23 – Formazione

Considerato il valore strategico della formazione saranno previsti momenti formativi per il personale di segreteria in linea con gli obiettivi del POF. Pertanto eventuali rinunce alla formazione, mirata allo svolgimento dei compiti assegnati e all'arricchimento professionale, dovranno essere motivate da comprovate ragioni personali.

La formazione è un diritto/dovere del dipendente ed essa dovrà avvenire su tematiche utili all'Amministrazione in un clima di reciproca collaborazione.

Criteri per l'accesso alla formazione:

- si cercherà di favorire la più ampia partecipazione.

Qualora esigenze di servizio rendano impossibile accogliere tutte le domande si privilegeranno:

- le attività comprese nel Piano di Formazione della Scuola
- quelle attinenti a progetti attivati nell'Istituto o programmati dal DSGA, sentito il personale A.T.A.

Art. 24 - Attività aggiuntive e straordinarie.

Tutte le attività aggiuntive e straordinarie devono essere comunicate al personale interessato con apposita lettera d'incarico.

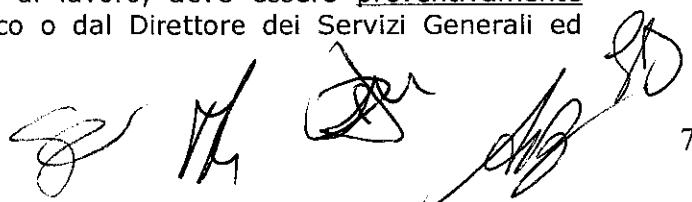
Art. 25 – Controllo orario di lavoro

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante TIMBRATURA ELETTRONICA.
- L'uscita dai plessi scolastici, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata così come da normativa vigente.

- Manutenzione laboratori (vedi allegato).

AREA DOCENTI

Art. 26 - Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;

Art. 27 - Criteri di utilizzazione

L'utilizzazione del personale docente è conforme a quanto stabilito dal CCNL del 2006/2009, dai contratti individuali e dalle delibere degli OO. CC.

L'orario settimanale di servizio è distribuito su 5 giorni lavorativi; è formulato sulla base dei criteri fissati dal CD. Tenuto conto delle esigenze didattiche, laddove è possibile e compatibilmente con l'organizzazione della didattica, si cerca di evitare le ore "buche" e l'eccessivo accumulo di lavoro nella stessa mattinata.

Art. 28 - Criteri di assegnazione ai Progetti

Per quanto concerne le attività del POF finanziate dal Fondo d'Istituto, gli incarichi e le mansioni, per garantire la migliore funzionalità del servizio, verranno assegnate sulla base dei seguenti criteri;

- Disponibilità dei docenti;
- Competenze ed abilità possedute in relazione all'incarico da affidare;
- Pari opportunità di formazione e sviluppo professionale.

All'interno dei criteri di cui sopra, si cercherà di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale.

Il Dirigente Scolastico opererà in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico/organizzativa elaborata dal Collegio dei Docenti, valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

Nell'attribuzione degli incarichi su progetti a finanziamento di scopo (PON, IFTS, IeFP e ogni altro progetto e/o attività approvata dagli Organi Collegiali) sarà seguita la seguente procedura:

- Pubblicazione dell'avviso relativo il progetto sul sito web dell'istituto, il tutto al fine di consentire la massima partecipazione dei docenti e, nel rispetto del diritto all'informazione;
- Nell'avviso saranno indicate le figure previste per la realizzazione del progetto (esperto, tutor, coordinatore, progettista, monitor, certificatore e ogni altra figura prevista dal progetto specifico) e i requisiti richiesti per eccedere all'incarico (esperienza, qualifiche, competenze etc.).
- Raccolta delle domande corredate, laddove sia richiesto, da curriculum;
- Attribuzione degli incarichi secondo i criteri di selezione deliberati dal Collegio dei Docenti, di cui alle tabelle seguenti:

tutor ed esperti

Tabella titoli		Punt. max
1	Titolo di studio specifico	5
2	Docenza in istituzioni riconosciute internazionalmente	3

[Handwritten signatures and initials]

3	Docenza universitaria	5
4	Docenza di ruolo in scuole pubbliche	3
5	Docenza in corsi di formazione	2
6	Frequenza in corsi di formazione per docenti	1
7	Abilitazione specifica rispetto ai contenuti del progetto	5
8	Competenza specifica certificata nel ruolo da ricoprire	5
9	Competenze specifiche trasversali inerenti ai contenuti progettuali	5
10	Competenze in nuovi processi didattici	3
11	Partecipazioni ad altri corsi della stessa tipologia o similari	3

A parità di punteggio, nella individuazione del docente, si opta per la precedenza assoluta per coloro i quali non hanno preso parte ai progetti PON.

Ruolo di coordinamento e valutazione

Tabella titoli		Punt. max
1	Titolo di studio specifico	5
2	Docenza in istituzioni riconosciute internazionalmente	3
3	Docenza universitaria	5
4	Docenza di ruolo in scuole pubbliche	3
5	Docenza in corsi di formazione	2
6	Frequenza in corsi di formazione per docenti	1
7	Particolari competenze nell'ambito del coordinamento e/o valutazione	5
8	Competenza specifica certificata nel ruolo da ricoprire	5
9	Competenze in nuovi processi didattici	3
10	Partecipazioni ad altri corsi della stessa tipologia o similari	3
11	Ulteriore lauree e/o Master	2

Laddove il progetto preveda per legge procedure specifiche per la individuazione delle risorse umane da coinvolgere, si seguiranno le procedure previste dal progetto specifico, ma sempre nel rispetto dei criteri innanzi riportati nel presente articolo che devono intendersi da applicare salvo documentati motivi ostativi di carattere legislativo.

Ogni docente dell'Istituto non può effettuare attività aggiuntive su progetti a finanziamento di scopo (PON, IFTS, IeFP etc.) a qualsiasi titolo, per un numero superiore alle 250 ore annue, salvo i casi di continuità e unitarietà della figura richiesta dal progetto specifico. Laddove tutti i docenti disponibili abbiano raggiunto il limite delle 250 ore, qualora si rendesse necessario attribuire incarichi su progetti a finanziamento di scopo che prevedano competenze specifiche, il DS convocherà la RSU.

L'accesso al Fondo d'Istituto per i docenti non può superare le 250 ore, comprensive di tutte le attività finanziate con il Fondo, ad eccezione delle ore per l'attività di insegnamento nei corsi di recupero.

Ai fini dell'economicità dell'azione, i corsi di recupero verranno affidati prioritariamente ai docenti del potenziamento assegnati alla scuola, in subordine ai docenti della classe, successivamente ai docenti interni dell'istituto e, laddove le disponibilità interne dovessero risultare insufficienti rispetto all'articolazione dei corsi, ai docenti esterni.

Art. 29 – Criteri per la selezione dei progetti finanziabili con il Fondo d'Istituto

Premesso che i progetti da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti devono essere messi a disposizione per la lettura almeno cinque giorni prima della delibera in sala dei professori e che le circolari devono essere esposte appena arrivano.

I criteri per la selezione dei progetti finanziabili con il Fondo d'Istituto sono i seguenti:

- Coerenza con il POF;
- Massimo due progetti per referente;
- In caso vengano presentati progetti affini, ne viene approvato soltanto uno.

Art. 30 - Criteri di fruizione permessi per aggiornamento

Essendo l'aggiornamento un diritto-dovere dei docenti, la partecipazione è favorita e concessa entro il limite dei 5gg consentiti dal CCNL. Qualora venga presentata richiesta contemporaneamente da più docenti e non sia possibile concedere il permesso a tutti, il DS darà la precedenza;

- a) a docenti che coordinino il settore cui si riferisce la tematica del corso;
- b) a docenti che operino nel settore cui si riferisce la tematica del corso;
- c) ai docenti che non abbiano ancora usufruito di permessi (o ne abbia usufruito in modo minore).

A parità di condizione, saranno favoriti i corsi che abbiano più immediata ed evidente ricaduta sull'attività didattica. Si conviene sulla necessità che quanto prima il Collegio docenti deliberi in relazione ai criteri per l'accesso alle risorse per la formazione e l'aggiornamento.

Art. 31 - Criteri di fruizione di ferie e permessi

Nei limiti previsti dal CCNL, vengono concessi giorni di **ferie**, a richiesta (presentata dal docente con tempi congrui), a condizione che non ci sia per l'Amministrazione alcun costo aggiuntivo per la sostituzione del docente assente. Se vengono presentate più richieste contemporaneamente, si accontenta chi ne ha usufruito meno in precedenza; a parità di condizioni, chi ha presentato la richiesta prima, salvo comprovate esigenze.

Non sono concesse *ferie* in occasione di riunioni o attività programmate.

I permessi retribuiti, sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art. 15).

I permessi brevi sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art.16)

Vengono concessi in casi straordinari permessi documentati effettuando uno scambio orario con colleghi della stessa classe affinché rimanga invariato il monte ore mensile.

Art. 32 - Sostituzione dei colleghi assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre ai docenti a disposizione tra cui anche quelli assegnati alla scuola dal Piano di Potenziamento, o con ore retribuite seguendo nell'ordine le seguenti priorità:

- 1) Docente della classe
- 2) Docente della materia
- 3) Docente con minor carico orario giornaliero.

In alternativa, si ricorre alla variazione di orario (anticipare o posticipare ore già in calendario) e/o all'utilizzo di supplenti.

Art. 33 Attività aggiuntive, funzionali all'insegnamento

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti con orario di cattedra distribuito su più scuole, sono proporzionali all'orario di insegnamento prestato in questo Istituto.

Si recepiscono: il Piano delle Attività a.s.2015/2016 per il Personale Docente ed i criteri per l'orario.

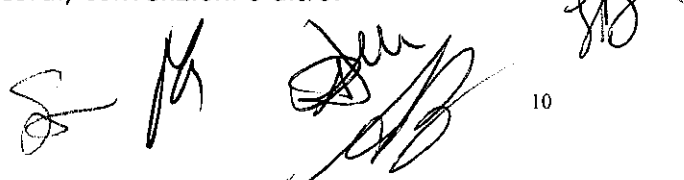
PARTE SECONDA – RISORSE

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

Art. 34 – Costituzione del Fondo d'Istituto

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa, art. 30 del CCNL 2002/05;
- Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA, art 47 del CCNL 2002/05;
- Stanziamenti del Fondo d'Istituto annualmente stabiliti dal MIUR più gli eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.



Art. 35 - Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del fondo d'istituto

Lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali.

Art. 36 - Individuazione delle risorse per gli accordi e le programmazioni a.s. 2015/16**RISORSE****M.O.F. 2017/2018**

F.I.S. 80.188,68 €

ECONOMIE ANNI PRECEDENTI 768,69 €

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E SOSTIT. 7.364,00 €

TOTALE DISPONIBILE 73.593,37 €

FUNZIONI STRUMENTALI 6.435,55

TOTALE DISPONIBILE 6.435,55

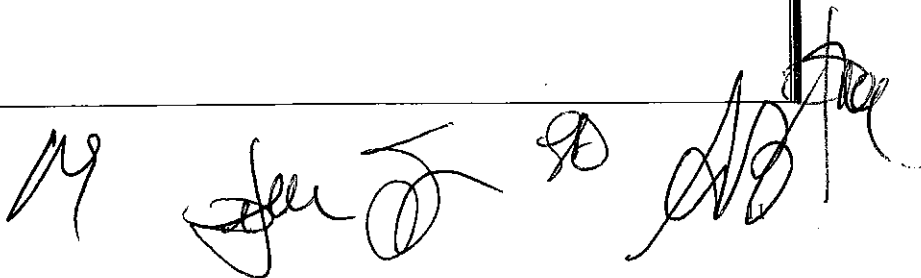
INCARICHI SPECIFICI 4.144,82

ECONOMIE A.S. PRECEDENTE 175,82

TOTALE DISPONIBILE 4.320,64

ORE ECCEDENTI 4.366,12 €

ECONOMIE A.S. PRECEDENTE 3.084,85 €

TOTALE DISPONIBILE 7.450,97**TOTALE I.D.E.I. 8.512,50 €****TOTALE DISPONIBILE 65.080,87 €**

RIPARTIZIONE FIS DOCENTI - ATA**PERSONALE DOCENTE****46.417,50 €****PERSONALE A.T.A.****18.663,37 €****STAFF DELLA DIRIGENZA**

	ORE	COSTO/ORA	TOTALE
COLLABORATORE - VICARIO	220	17,50 €	3.850,00 €
COLLABORATORE 2- PLESSO SANNINO	200	17,50 €	3.500,00 €
COLLABORATORE 1 - PLESSO DE CILLIS	100	17,50 €	1.750,00 €
COLLABORATORE 2 - PLESSO DE CILLIS	100	17,50 €	1.750,00 €
REFERENTE ORARIO - PLESSO SANNINO	80	17,50 €	1.400,00 €
REFERENTE ORARIO - PLESSO DE CILLIS	30	17,50 €	525,00 €
REFERENTE COMUNICAZIONE	45	17,50 €	787,50 €
REFERENTE ORGANIZZAZIONE EVENTI	45	17,50 €	787,50 €
REFERENTE CTS e SPORTELLO AUTISMO	45	17,50 €	787,50 €
REFERENTE CORSO SERALE	80	17,50 €	1.400,00 €
REFERENTE AZIENDA AGRARIA	80	17,50 €	1.400,00 €
totale			17.937,50 €

COMMISSIONI**COORDINATORI DI CLASSE**

DOCENTE	CLASSE	ORE/CAD.	COSTO/ORA	TOTALE
CLASSI INIZIALI E TERMINALI	N.21	21	17,5	7.717,50 €
CLASSI INTERMEDIE	N.23	17	17,5	6.842,50 €
CLASSI ARTICOLATE	N. 6	25	17,5	2.625,00 €
			Totale	17.185,00 €

COORDINATORI DIPARTIMENTI

		ORE	COSTO/ORA	TOTALE
SETTORI	N. 9	25	17,5	3.937,50 €
ASSI	N. 5	20	17,5	1.750,00 €
			Totale	5.687,50 €

**REFERENTI
LABORATORI**

LABORATORI	N.8	20	17,5	2.800,00 €
			Totale	2.800,00 €

TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI

DOCENTI TUTOR	N.16	10	17,5	2.800,00 €
			Totale	2.800,00 €

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1				919,30 €
Area 2 -				919,30 €
Area 3 -				1.838,60 €
Area 4 -				1.838,60 €
Area 5 -				919,30 €
			Totale	6.435,10 €

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**

PERSONALE ATA	N. 10
---------------	-------

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

PERSONALE ATA	N.2
---------------	-----

NESSUNA POSIZIONE ECONOMICA

PERSONALE ATA	N.23
---------------	------

TOTALE (*) 4.320,64 €

RIPARTIZIONE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ore 453	14,5	6.568,50
ASSISTENTI TECNICI	ore 230	14,5	3.335,00

(*) La ripartizione e la relativa erogazione di tale importo totale è relazionata all'effettiva attività svolta rispetto agli incarichi specifici assegnati dal DSGA.

Eventuali nuove disponibilità del Fondo rivenienti da nuove attribuzioni di risorse finanziarie di origine contrattuale, da progetti autorizzati o da qualsiasi altra fonte, venute in essere successivamente alla sottoscrizione del presente contratto, saranno oggetto di tempestiva informazione ai sensi dell'art.6 del CCNL e, di conseguenza, oggetto di aggiornamento contrattuale. Altrettanto dicasi per fondi rinvenienti da motivazioni di ordine organizzativo o contabile, accertati successivamente alla sottoscrizione del presente contratto.

Art. 37 – Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del Fondo sono liquidati in un'unica soluzione entro il 31 agosto 2018, previa presentazione da parte del personale interessato di relazione sulle attività svolte ed relativa dichiarazione delle ore utilizzate per lo svolgimento dell'incarico assegnato. Eventuale timbratura del cartellino/orario sostituisce la dichiarazione.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i comensi saranno liquidati di norma entro i tempi tecnici necessari all'espletamento delle procedure di accreditamento fondi alla scuola.

Le ore non effettuate non saranno retribuite.

Le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto.

Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

Art. 38 – Informazione, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del contratto

Il DS fornirà alla RSU l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo entro il mese di ottobre.

Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dalle attività stesse.

L'informazione successiva relativa l'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, attraverso trasmissione copia della lettera di incarico.

Le parti concordano di incontrarsi nel mese di aprile per una verifica sullo stato di attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali integrazioni e/o variazioni che si rendessero necessarie.

Nel caso si renda necessario affrontare nuove esigenze e/o problematiche interpretative e/o applicative del presente accordo, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorno della richiesta.

TITOLO QUINTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 39 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale della scuola che sia disponibile e possiede le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e protezione della scuola.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi della scuola per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e chiedere un incontro con il DS il RSPP per presentare osservazioni e/o proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dall'art.73 del CCNL e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 40 -Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal DS tra il personale docente a condizioni che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero, all'esterno, in caso non vi sia la possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 41 -Le figure sensibili

Per ogni plesso sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al primo soccorso;
- Addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito di competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP

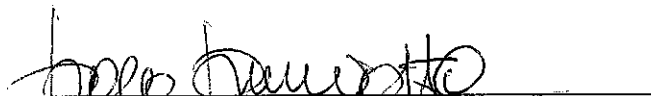
Il presente contratto integrativo consta di n. 15 facciate.

Letto, firmato e sottoscritto

Napoli li 22 marzo 2018

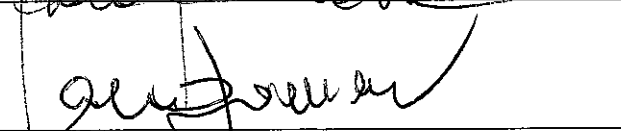
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Arch. Paolo PISCIOTTA

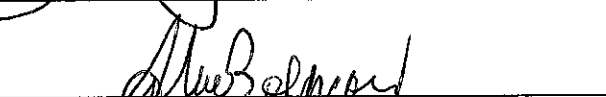


PARTE SINDACALE - RSU

Prof.re Achille Di SOMMA



Prof.re Antonio BAGGIANI



TERMINALI ASSOCIATIVI

Prof.re Giuseppe DI PALMA



AA.AA. Annamaria SCOGNAMIGLIO



SINDACATI SCUOLA - TERRITORIALI

UIL SCUOLA

Prof. Tullio Mollo per delega

