



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Volturara Irpina- Montemarano- Castelvetero sul Calore
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1[^] Grado
"Alessandro Di Meo"

Via della Rimembranza - 83050 Volturara Irpina (Av)

Telefono 0825/984062 - Fax 0825/1882532- Codice Meccanografico AVIC81000R - Codice fiscale
80013000643- e-mail : avic81000r@istruzione.it- PEC: avic81000r@pec.istruzione.it
sito web : www.icvolturara.gov.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

Prot.3596 B/15 del 05/12/2014

L'anno 2014, il giorno 05 del mese di dicembre alle ore 11,00 presso l'Istituto Comprensivo Statale "A.di Meo" di Volturara Irpina (AV) in sede di contrattazione decentrata a livello d'Istituto

TRA

il rappresentante dell'Istituzione Scolastica - Prof.ssa Claudia La Pietra- Dirigente Scolastico
Reggente

E

la R.S.U. d'Istituto rappresentata dai prof. Bove Emilia, Gammarino Giuseppe, Mele Caterina,
Cioffi Rosanna Rita, Elvira Del Percio, Marisa Spanu

Visti i CCNL del comparto Scuola del 26.05.1999 , del 31.08.1999 , del 15.03.2001, del 24.07.2003 e
del 29.11.2007

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Finalità della contrattazione

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto deve contemperare l'esigenza di migliorare e ampliare la qualità del servizio scolastico con le esigenze organizzative, con la valorizzazione anche retributiva dell'impegno professionale del personale e con l'interesse di alunni e famiglie.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, la RSU d'istituto e le Rappresentanze Sindacali Provinciali di categoria sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL del 24/7/2003, e del CCNL del 29/11/2007 e del D.Lgs 150/2009 si applica a tutto il

Filvire del P. Bove
Spanu
Caterina Mele
Rosanna Cioffi

personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto Comprensivo Statale "A. Di Meo" di Volturara Irpina compreso i plessi scolastici di Castelvetero sul Calore e Montemarano, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili; resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o di successive disponibilità economiche che dovessero pervenire alla scuola.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di comparto.

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

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo le parti di cui al precedente articolo 2 comma 1 si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso L'ufficio Scolastico Territoriale.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro i dieci giorni successivi alla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Art. 1 - Assemblee di scuola e territoriali.

Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b del CCNL 24/7/2003, e del CCNL del 29/11/2007 per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali si stabilisce la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo per il servizio di centralino e di n. 1 Collaboratore Scolastico di ogni plesso scolastico per la vigilanza all'ingresso dell'istituto.

Per l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio oppure disponibilità del personale, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 2 - Permessi Sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26/05/99, 24/7/2003 e del 29/11/2007, si avvalgono dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro del 07/08/98 e dell'art. 3 - comma 4 - del CCNQ del 9/8/2000.

Per la fruizione dei permessi di cui sopra i Rappresentanti Sindacali Unitari dell'Istituzione Scolastica effettueranno la comunicazione al D.S., di norma, almeno un giorno prima o comunque in tempo utile per assicurare la regolare erogazione del servizio scolastico.

Art. 3 - Accesso agli atti.

La RSU e le Segreterie Provinciali delle OO.SS. hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL.

Art. 4 - Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica.

Informazione preventiva

Al fine di una corretta individuazione delle esigenze di funzionamento della scuola e, prima dell'inizio della contrattazione, deve essere acquisita da parte del D.S. e consegnata in copia alle RSU la seguente documentazione, in mancanza della quale non si procede a contrattazione:

- a) delibera del Consiglio di istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture, dei singoli laboratori (D.L.vo n. 297/94, art. 10) sui criteri generali per la fissazione dei turni di servizio (artt. 10 e 571 del D.L.vo 297/94);
- b) la delibera del Collegio dei Docenti in materia di funzionamento didattico della Scuola;
- c) il POF;
- d) il verbale dell'assemblea programmatica di inizio anno scolastico del personale ATA;
- e) il progetto di organizzazione e funzionamento dell'unità amministrativa e dei servizi generali, predisposto dal DSGA, comprese le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive;
- f) l'ammontare del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e delle somme a disposizione per l'attività di aggiornamento e formazione in servizio del personale docente ed ATA;
- g) eventuale adeguamento dell'organico di diritto;
- h) piano delle attività;

Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto Scuola viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:

- a) nel mese di **ottobre e novembre**
 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA e assegnazione del personale alle classi;
 - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo D'Istituto e misure compensi;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) nel mese di **dicembre**
 - Contrattazione integrativa d'Istituto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU o dei Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, concordando con le stesse data e ordine del giorno, e fornendo la documentazione relativa.

Sia il Dirigente Scolastico che la le RSU potranno farsi assistere durante la contrattazione da personale esperto di propria fiducia.

Della convocazione sarà data comunicazione alle OO.SS. firmatarie del CCNL attraverso fax, E-mail, o quant'altro possa far pervenire alle stesse la comunicazione in tempo utile.

Al termine degli incontri è redatto un accordo sottoscritto dalle parti.

In caso disaccordo si redigerà un verbale nel quale saranno riportate le diverse posizioni.

Art. 5 - Agibilità sindacale all'interno della Scuola.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alle RSU, è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio.

Alla RSU è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali a queste ultime inviato.

Per motivi di ordine sindacale, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alla RSU ed ai terminali associativi delle OO.SS. è consentito l'uso gratuito del telefono e del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice.

Ai componenti la RSU viene consentito di potersi incontrare in un'apposita stanza messa a disposizione dall'istituzione scolastica e tenere gli atti in un armadietto situato nella stessa.

Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla RSU ed alle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. L.gs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70, relativamente a materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio nella scuola.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU .

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Art. 6 - Sciopero

Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dell'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99) e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso scolastico;
- Vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: al massimo n. 2 Collaboratore Scolastici per ogni plesso scolastico;
- Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con le RSU o con le OO.SS. Provinciali e /o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 26/05/99 del 24/07/2003 e del 29/11/2007.

Individuazione del personale obbligato

Il Capo d'Istituto comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale.

Nella individuazione del personale obbligato, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) , successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

I dipendenti che hanno aderito allo sciopero e sono stati individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno comunque computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Comunicazione

Entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Provinciali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

Art. 7 - L. 241/90 e tutela della privacy

L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istruzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle RSU e agli eventuali terminali associativi firmatari del contratto.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il Personale docente e ATA in servizio nella scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, su richiesta motivata di una delle parti.

Art. 8 - Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto per le OO.SS. di adire, eventualmente, le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune, per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Art. 9 - Disposizioni finali e transitorie

Le intese già concluse a livello di singola Istituzione Scolastica continuano ad essere valide relativamente ai punti non contrastanti con il presente accordo.

Nel mese di maggio le parti avvieranno congiuntamente la verifica sull'applicazione del presente accordo e sui suoi risultati;

Per tutto quello che concerne l'interpretazione autentica del presente contratto, si farà riferimento all'art. 2 del CCNL/99, del CCNL/2003 e del 29/11/2007.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal Dlgs n.81 del 9 aprile 2008 ex 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D. M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 20/5/99, 15/3/2001, CCNI 31/8/99, 24.7.2003. e del 29/11/2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 - Soggetti Tutelati

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

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

Sono, altresì, da comprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra-curricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

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

Art. 3 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

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

Art. 4 - Il servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 5 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore - Per il corrente A.S. 2014/2015 l'incarico è confermato all'Ins. Umberto Picardo per il plesso di Volturara, all'Ins. Giuseppe Gammarino per il plesso di Montemarano e all'Ins. Rosanna Cioffi per il plesso di Castelvetere.
2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal DL lavoro, sanità. 16/1/97 sono, il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza, la tutela assicurativa e il registro degli infortuni, i rapporti con il rappresentante per la sicurezza, la valutazione dei rischi, i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi, la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perchè la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200 designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - a) personale interno l'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - c) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

Art. 6 - Documento valutazione dei rischi

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

Maurizio Spanio
Caterina Pello
Cesare Piccaro
Rosanna Cioffi
Umberto Picardo

per il corrente anno scolastico 2014/2015 intende affidare l'incarico ad un esperto esterno da individuare dopo aver espletato apposito bando di gara.

Art. 7 - Sorveglianza sanitaria

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/52 e nello stesso D.Lgs 81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

L'eventuale individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio. Per l'anno scolastico 2014/15 è stata stipulata apposita convenzione con il medico competente Dott. Francesco Aquino.

Art. 8 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

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

La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultiva.

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

Art. 9 - Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 10 - Attività di formazione e informazione

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

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

Nel caso di corsi di formazione svolti oltre l'orario di servizio, agli addetti alla sicurezza, verrà riconosciuto un piccolo compenso in base alle disponibilità finanziarie.

Art. 11 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nelle scuole con meno di 200 dipendenti le R.S.U. eleggeranno nel suo interno 1 R.L.S. Per il corrente a.s. è nominata la R.S.U. Prof. Spanu Marisa appositamente formata ai sensi del D.L.gvo 81/08.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 o 19 del D.Lgs n.81 del 9/4/2008 ex L. 626/94 le parti concordano su

quanto segue:

- A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nei rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato,
- B) laddove il D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto, il Dirigente Scolastico deve consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sui verbali. Inoltre il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
- C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ha diritto di ricevere le informazioni e a documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione dei lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D) Il Dirigente Scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazioni, ricevute in uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dal D.Lgs. 81/08.
- F) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- G) Per l'espletamento dei compiti, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sezioni.

Il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato nel precedente anno scolastico.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1 per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'Ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.

Art. 2 - Orario di lavoro

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi") più eventuali altre attività, è fissata in ore 9 giornaliere. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero didattico continuativo è fissata in 5 ore di effettiva docenza.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività

Art. 3 - Orario di lezione

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, ove possibile, delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992, dalla legge 1204/1971 e successive.

L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, compatibilmente con le esigenze generali da contemperare nell'orario scolastico;

Nel caso in cui vengono presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art.3bis

La flessibilità organizzativa e didattica sarà retribuita con modalità forfettaria.

Art. 4 - Orario delle riunioni

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14,30 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3.

Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni comprese quelle con i genitori.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 5 - Attività di ricevimento delle famiglie

Per la Scuola Secondaria, il ricevimento individuale delle famiglie avrà cadenza settimanale. (L'ora di ricevimento settimanale è scelta dal docente e va comunicata alle famiglie).

Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria il ricevimento è bimestrale. Ogni incontro dura due ore.

Art. 6 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate. In ogni caso, il periodo di Settembre che precede l'inizio delle lezioni viene impiegato per attività collegiali di preparazione, organizzazione didattica e programmazione del nuovo anno scolastico. Parimenti almeno un giorno di Giugno, viene utilizzato dai docenti non impegnati negli esami di licenza per la distribuzione e illustrazione delle schede di valutazione alle famiglie.

S. Boni
Fiorice
M. Spaur
Roberto

Art. 7 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. E' lasciata facolta' di effettuare il cambio del giorno libero con altro collega disponibile, previa comunicazione scritta da presentare al Dirigente Scolastico che, a sua volta, la consegna al docente collaboratore il quale provvede a fare la relativa annotazione sul registro delle presenze.
2. Verificare se la classe interessata è coperta da un docente di sostegno (in tal caso, quest'ultimo svolgerà regolarmente lezione).
3. Utilizzare eventuali docenti a disposizione nella scuola secondaria (prima quelli che insegnano nella classe interessata e dopo gli altri secondo un criterio di rotazione); utilizzare eventuali docenti impegnati in ore di contemporaneità nella scuola primaria.
4. Verificare, consultando il registro dei permessi brevi, se vi sono docenti che devono restituire ore di lezione.
5. Ricorso alle ore eccedenti, con docenti da impegnare oltre l'orario d'obbligo che hanno dichiarato la loro disponibilità, dando priorità ai docenti della stessa disciplina seguendo comunque un criterio di rotazione.
6. Nel caso in cui si assentino contemporaneamente più docenti e si verificano situazioni di emergenza i docenti collaboratori/incaricati sono delegati ad adottare i seguenti provvedimenti:
 - a) distribuzione degli alunni nelle classi o abbinamento di due classi;
 - b) ingresso posticipato o uscita anticipata dopo avere acquisito la controfirma del genitore per presa visione del relativo avviso (circostanza questa da verificare d'intesa con il servizio trasporto alunni);
 - c) affidamento degli alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici;
 - d) affidamento degli alunni a qualsiasi adulto presente nella scuola (es. docenti di altre classi che non hanno dato alcuna disponibilità, docenti liberi perché in uscita, ma richiamati per gestire la situazione d'emergenza dovuta all'impossibilità di vigilare i minori, altro...)

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 - Personale con contratto a tempo determinato.

- 1) Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'art. 2 del presente accordo.
- 2) E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
- 3) L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma superare le 9 ore, salvo casi di assoluta necessità e previa disponibilità degli interessati.

Art. 2 - Attività aggiuntive di insegnamento

Le attività aggiuntive di insegnamento riguardano prestazioni di servizio oltre l'orario ordinario per l'arricchimento dell'offerta formativa con retribuzione secondo le tabelle del contratto scuola.

Art. 3 - Flessibilità Didattica

La Scuola, per conseguire gli obiettivi prefissati, intende avvalersi della flessibilità in tutte le sue forme, utilizzando al meglio le proprie risorse, le competenze e le esperienze. Il progetto richiede una grande sinergia fra tutte le componenti presenti nell'istituto, che vengono chiamate ad un rinnovato spirito collaborativo.

Flessibilità del curriculum. Rientrano in questo ambito tutti i laboratori e l'uso delle nuove tecnologie che interagiscono con le strategie usuali di insegnamento-apprendimento.

SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SULL' ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Visto il POF;

Viste le risultanze dell'Assemblea programmatica di inizio Anno Scolastico 2014/2015;

Viste le attività deliberate dagli OO.CC.;

Vista la planimetria degli Edifici Scolastici dislocati nei tre Comuni, Volturara, Montemarano e Castelvetro sul Calore;

Viene concordato quanto segue:

Art. 1 - Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Contestualmente alla definizione del POF da parte degli OO.CC. della scuola e prima del confronto con le RSU e le OO.SS., il Dirigente Scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e, comunque, non oltre il 30 ottobre, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico, a cui può partecipare la RSU, per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
- articolazione dell'orario di lavoro del personale (ordinario, flessibilità, turnazioni, ecc);
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- utilizzazione e sostituzione del personale;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive nelle attività da retribuire con il fondo di istituto;

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Il DSGA, a seguito dell'Assemblea Programmatica formula la proposta del piano delle attività amministrative e generali del personale ATA, che sottopone al D.S. per la sua adozione; lo stesso piano fa parte integrante della presente contrattazione.

M. Anne Spaur
Potenza

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "M. Anne Spaur" and "Potenza".

Art. 2 - Organizzazione del lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale; ogni variazione di tale articolazione viene concordata in sede di contrattazione con la RSU.

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola, normalmente, in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

L'Ufficio di segreteria dovrà rimanere aperto al Pubblico dalle ore 10,00 alle ore 12,30, dal lunedì al sabato;

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9, salvo casi di assoluta necessità. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito in 5 giorni;
- b) flessibilità dell'orario;
- c) turnazione.

Art. 3 - Orario individuale su 5 giorni

L'orario individuale può essere articolato su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli Uffici nei giorni feriali. Tale articolazione, che deve essere sempre funzionale all'Ufficio, verrà adottata a seguito di richiesta e/o esplicita disponibilità del personale interessato.

Il giorno libero dovrà tenere comunque conto delle esigenze di servizio.

L'orario su 5 giorni deve prevedere almeno due rientri pomeridiani.

Non più del 50% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto in caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

Art. 4 - Orario flessibile

L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà;

L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale;

Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate in sede di contrattazione con la R.S.U.;

Art. 5 - Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolato sui turni può essere adottato qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curricolari o d'istituto;

Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'articolazione del lavoro per tutti potrà essere effettuato adottando anche un turno di lavoro pomeridiano;

La turnazione, deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti;

Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione;

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 Orario di lavoro del Personale Amministrativo (tre unità + 1 unità ex art. 113)

L'orario di lavoro giornaliero del personale di segreteria si articola, normalmente, in 36 ore settimanali su sei giorni e per 6 ore continuative antimeridiane (7,40 - 13,40);

Nel corso dell'anno, per ragioni di opportunità della scuola, il personale amministrativo disponibile potrà svolgere il lavoro delle 36 ore settimanali in 5 giorni lavorativi con il seguente orario: ore 7,40 - 13,40 per cinque giorni settimanali e n. 2 rientri pomeridiani (a completamento delle 36 ore sett/li di lavoro) dalle ore 14,10 alle 17,10 oppure dalle ore 15,00 alle 18,00;

Il personale, inoltre, che per ragioni di servizio dovrà svolgere lavoro anche pomeridiano oltre l'orario ordinario di servizio, riceverà un compenso per le ore eccedenti l'orario d'obbligo (vedi capitolo apposito relativo alla distribuzione del Fondo di Istituto); in caso di mancanza di appositi fondi o su richiesta, l'interessato potrà recuperare le ore prestate in eccesso usufruendo di giorni di riposo compensativo da godersi nel corso dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 10 - Funzionamento dei servizi amministrativi

Il personale tutto usufruirà degli strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio e del software applicato SISSI e SIDI, allo scopo di rendere utilizzabile il lavoro nella rete informatica della P.A., per quanto non previsto dal pacchetto SISSI utilizzerà i file predisposti dall'Ufficio;

Il personale deve riporre la massima attenzione nel trattamento dei dati sensibili in possesso dell'Ufficio e nella tutela della privacy dei terzi (V. Leggi n. 241/90 e n. 675/96);

In caso di assenza o impedimento del Direttore S.G.A. le sue funzioni verranno espletate dall'Assistente Amministrativo che è stato individuato in base alla graduatoria compilata secondo i criteri indicati nella presente contrattazione.

Durante la convocazione degli OO.CC. o Consigli di classe per scrutini il D.S.G.A., qualora richiesto dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissandone il periodo della turnazione;

Ad ogni Assistente Amministrativo, nel rispetto di quanto esposto nell'assemblea programmatica e sulla base della disponibilità dichiarata, sarà assegnata una o più delle aree di seguito elencate per lo svolgimento delle proprie funzioni:

- a) Gestione del Protocollo e dell'Archivio;
- b) Gestione del Personale;
- c) Gestione Beni Patrimoniali e contabilità di magazzino;
- d) Gestione finanziaria e acquisti
- e) Gestione Alunni ;
- f) Libri di Testo;
- g) Organi Collegiali.

Potrà essere prevista la rotazione degli incarichi, in caso di richieste concomitanti di disponibilità per la medesima area di più assistenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 11 Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

I carichi di lavoro saranno equamente ripartiti tra tutto il personale in servizio sulla base dell'attività da svolgere nelle varie sedi scolastiche. Quest'anno scolastico 2014/2015 sono stati assegnati a questo Istituto Comprensivo di Volturara Irpina, n. 12 Collaboratori Scolastici di cui n. 3 unità in servizio presso la sede staccata di Volturara Irpina, 2 unità presso la sede centrale di Volturara Irpina, n. 3 unità presso la sede staccata di Castelvetere sul Calore e n. 4 unità presso la sede staccata di Montemarano per tutti i plessi è un evidente incremento del carico lavorativo.

I Collaboratori Scolastici dovranno assicurare in particolare i servizi di seguito specificati:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- Assistenza materiale agli alunni H;
- 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 di istruzione.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Sorveglianza generica dei locali;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria;
- Pulizia di carattere materiale dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi;
- Spostamento suppellettili;
- Servizi esterni (Ufficio postale, Comune, e sede staccata dello stesso Comune etc.)
- Piccola manutenzione interna ed esterna;
- Tutto ciò che è previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 12 - Disposizioni organizzative inerenti al servizio

Orario di servizio dei plessi scolastici di Volturara Irpina:

Sono stabiliti i turni: antimeridiano, Volturara sede centrale : (Marra Alessandra e Marra Eugenia) (ore 7,40 - 13,40); plesso staccato di Volturara Irpina orario antimeridiano e pomeridiano a settimane alterne scuola dell'infanzia (PetruzzIELLO Lucrezia e Cristofano Lucia): (7,40 -13,40) e -pomeridiano (10,30 - 16,30); Scuola primaria del plesso staccato di Volturara Irpina (PaucIELLO Alba) (7,40 - 13,40).

Poiché il sabato la scuola dell'infanzia non funziona , una unità di personale collaboratore scolastico presta servizio presso la scuola primaria o usufruisce del giorno libero e viceversa..

L'avvicendamento nei turni è disposto dal DSGA che, in sede di formulazione del piano delle attività amministrative e generali, terrà conto, ove possibile, delle indicazioni del personale interessato.

L'orario di servizio e l'organizzazione del lavoro potranno subire modifiche temporanee qualora le esigenze di servizio dovessero imporle. Di ciò va data comunicazione agli interessati con congruo anticipo.

Orario di servizio del Plesso scolastico di Montemarano:

Nel plesso scolastico di Montemarano, funziona : n. 2 sezione di scuola dell'infanzia, n. 5 classi della scuola primaria e n. 4 classi della scuola secondaria di primo grado, per cui, sono stati assegnati n. 4 Collaboratori scolastici di cui, n. 2 in servizio presso la scuola dell'infanzia , n. 1 Collaboratore in servizio nella scuola Primaria e n. 1 Collaboratore in servizio nella scuola secondaria di primo grado.

Orario settimanale dei Collaboratori Scolastici della Scuola dell'infanzia:

- Cianciulli Lucia : Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,50 alle ore 13,50-sabato 7,50-14,50

- Di Noli Michele :Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,30-sabato 7,30-14,30

Le ore rese in più vengono recuperate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nei mesi di luglio e agosto del corrente anno scolastico.

Orario settimanale del Collaboratore Scolastico della Scuola Primaria:

-Calabrese Giovanni Francesco: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00-sabato 7,30-14,30
I sabati alternati con il collaboratore della scuola dell'infanzia. Le ore rese in più vengono recuperate con ore libere durante la sospensione delle attività didattiche o nei mesi di luglio/agosto del corrente anno scolastico.

Orario settimanale del Collaboratore scolastico della Scuola secondaria di primo grado:

Del Monte Gemma: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,00;
martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 con 30 minuti di pausa pranzo. Le ore rese in più vengono recuperate con ore libere durante la sospensione delle attività didattiche o nei mesi di luglio/agosto del corrente anno scolastico.

Orario settimanale di servizio nel Plesso Scolastico di Castelvete sul Calore:

Scuola dell'infanzia:

Pagano Carmela : dal lunedì al venerdì a settimane alterne turno antimeridiano e pomeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e/o 11,30 -17,30

Le ore rese in più vengono recuperate con ore libere durante la sospensione delle attività didattiche o nei mesi di luglio/agosto del corrente anno scolastico.

Corso Antonio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00- 14,00 e/o 11,30-17,30 a settimane alternate con la Sig. Pagano Carmela, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la scuola secondaria di 1° grado di Castelvete sul Calore.

Le ore rese in più vengono recuperate con ore libere durante la sospensione delle attività didattiche o nei mesi di luglio/agosto del corrente anno scolastico.

Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado di Castelvete sul Calore:

Meriano Michelina: Dal lunedì al sabato dalle ore 7,40 alle ore 13,40.

Le ore rese in più vengono recuperate con ore libere durante la sospensione delle attività didattiche o nei mesi di luglio/agosto del corrente anno scolastico.

Regolamento Servizio Collaboratori Scolastici

Al suono del primo campanello i collaboratori scolastici vigilano sulla entrata dei ragazzi, in modo che questa avvenga con ordine;

Ogni Collaboratore deve segnalare con tempestività al Dirigente o al suo sostituto e in mancanza di quest'ultimo ad un docente l'eventuale assenza di professori perché si possa provvedere con rapidità alla sostituzione; nel frattempo la porta dell'aula deve rimanere aperta, mentre il Collaboratore Scolastico vigila sulla classe fino all'arrivo del docente.

Gli alunni, in caso di freddo o di tempo inclemente, potranno entrare nell'atrio della scuola anche prima dell'orario di ingresso ove saranno vigilati dai collaboratori scolastici; gli stessi segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali nominativi di alunni indisciplinati.

Durante l'intervallo, ciascun collaboratore sarà sul posto di servizio, inoltre, durante tale momento, stazionerà vicino alla porta dei servizi igienici, in modo che il movimento sia ordinato.

Gli alunni si fermeranno nei corridoi e nei servizi solo per lo stretto necessario; disfunzioni dovranno essere segnalate al Dirigente o al suo sostituto per i controlli e i provvedimenti di rito.

Ogni giorno ciascun collaboratore ritirerà nelle aule del proprio settore i registri di classe per portarli al Dirigente o al suo sostituto per i controlli di rito.

In caso di assenza improvvisa e nell'impossibilità della relativa sostituzione, il personale presente è tenuto ad espletare il servizio anche di chi è assente, dando priorità alla vigilanza degli alunni e alla pulizia dei locali, rimandando incombenze procrastinabili.

Il materiale e gli attrezzi di pulizia vengono consegnati dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico, previa distinta di consegna a ciascun collaboratore e da essi custoditi in appositi locali chiusi a chiave per garantire l'incolumità degli alunni. E' fatto divieto assoluto di lasciare incustoditi materiale e/o attrezzature.

Per le attività pomeridiane si stabiliranno dei turni in modo da assicurare con continuità la presenza del personale necessario.

Art. 13 - Incarichi specifici e attività aggiuntive a carico del fondo dell'Istituzione scolastica **Incarichi specifici.**

Gli incarichi specifici del personale ATA sono individuate dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., per ciascun profilo professionale, ed assegnate sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ accertata disponibilità;
- ✓ Svolgimento negli anni pregressi di incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere;
- ✓ Partecipazione a corsi di formazione sulla piattaforma SIDI certificati relativi all'incarico;
- ✓ accertata e documentata competenza;
- ✓ continuità nella scuola;
- ✓ continuità nel profilo

In caso di concorrenza tra più unità, a parità di titoli, si valuterà la maggiore anzianità di servizio;
In caso di assenza dell'affidatario dell'incarico specifico per periodi superiori ad un mese, durante il periodo di funzionamento dell'attività didattica, allo stesso sarà decurtato per ogni mese di assenza un importo pari ad 1/10 della quota annua che sarà liquidata al suo sostituto ovvero confluirà nella dotazione del fondo destinato al personale ATA.

Mansioni del personale con posizione economica prevista dall'art. 7 c. 3 CCNL 7.12.2005

Sede di Volturara Irpina:

Presso questa istituzione scolastica sono in servizio n.3 unità di personale ATA (collaboratori Scolastici) che hanno partecipato ai corsi di formazione per l'attribuzione del predetto beneficio gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art.7, che consistono :

- 1) Collaboratore Scolastico Marra Eugenia(ex art.7): Assistenza agli alunni diversamente abili
- 2) Collaboratore Scolastico Marra Alessandra(ex art.7): Assistenza agli alunni diversamente abili
- 3) Collaboratore Scolastico Cristofano Lucia: (ex art.7): Assistenza agli alunni diversamente abili
- 4) Montemarano - art. 7 nessuno;
- 5) Castelvetero sul Calore - art.7 - Pagano e Meriano.

Sede di Montemarano

Calabrese Giovanni Francesco: Assistenza agli alunni diversamente abili della scuola Primaria,

Primo Soccorso, Emergenza ed evacuazione;

Del Monte Gemma: Assistenza agli alunni diversamente abili della Scuola Secondaria di primo grado, Primo Soccorso, Emergenza ed evacuazione

Cianciulli Lucia e Di Nolfi Michele: assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia, Primo Soccorso, Emergenza ed evacuazione;

Sede Di Castelvetere sul Calore:

Pagano Carmela (ex art.7) : Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia, Primo Soccorso, Emergenza ed evacuazione;

Corso Antonio: Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia, Primo Soccorso, Emergenza ed evacuazione;

Meriano Michelina (ex art.7): Assistenza agli alunni diversamente abili della scuola primaria.

Le mansioni indicate dall'art.7, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla DPT

Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica.

Le prestazioni aggiuntive saranno individuate dal Dirigente Scolastico, in considerazione di quanto emerso nell'Assemblea Programmatica di inizio anno scolastico, sentito il Direttore dei S.G.A., e tenuto conto di quanto segue:

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale.

Tali attività consistono in:

- a) collaborazione per la gestione di attività di particolare complessità o per l'attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola - lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- f) attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato nel piano delle attività, nonché le attività non comprese nelle varie qualifiche professionali.
- g) assistenza materiale alunni H.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.

In caso di insufficienti risorse e/o su esplicito accordo del personale interessato, le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore, salvo casi di comprovata necessità e previa disponibilità degli interessati;

La retribuzione delle attività aggiuntive è subordinata alla verifica dei risultati conseguiti o alle effettive prestazioni.

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO E DI OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato.

IL presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino a successivo accordo, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Art. 2 - Composizione del fondo dell'Istituzione Scolastica

Il fondo dell'istituzione scolastica, sulla base delle comunicazioni effettuate dal MIUR, per l'anno scolastico 2014/2015 è composto così come segue:

FONDO D'ISTITUTO:	€ 38.045,82 + 10.583,58 (economie anni prec.)
FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.:	€ 3.439,15
INCARICHI AGGIUNTIVI A.T.A.:	€ 1.530,72
ORE ECCEDENTI:	€ 1.865,13 + 218,77 (economie anni prec.)
PRATICA SPORTIVA:	€ _____

Il Fondo contrattabile risulta così costituito:

FONDO D'ISTITUTO:	€ 45.009,40
FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.:	€ 3.439,15
INCARICHI AGGIUNTIVI A.T.A.:	€ 1.530,72
ORE ECCEDENTI:	€ 1.865,13
PRATICA SPORTIVA:	€ _____

Dal Fondo di Istituto è detratto l'importo di € 3.120,00 quale quota dell'indennità di direzione parte variabile al DSGA + una quota di € 500,00 quale quota dell'indennità di direzione al sostituto del DSGA. Pertanto, la somma da contrattare del Fondo d'Istituto ammonta ad € 45.009,40 di cui, € 37.902,40 disponibili per il personale docente pari all'84,20% del F.I. ed € 7.107,00 disponibili per il personale ATA pari al 15,80% del F.I.

Art.3 - Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse finanziarie riferite alla parte non finalizzata del fondo dell'istituzione scolastica saranno utilizzate per retribuire le attività di cui all'art. 30 del CCNL/99 e del CCNL del 29/11/2007.

(Per gli insegnanti, le risorse del fondo vanno destinate prioritariamente agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e potenziamento. Con il fondo d'Istituto si retribuiscono le attività definite nell'art.88, e precisamente:

- a) il particolare impegno professionale dei docenti in aula riguardante le innovazioni, la ricerca didattica e la flessibilità organizzativa e didattica;
- b) le attività aggiuntive di insegnamento volte all'arricchimento ed alla personalizzazione dell'offerta formativa;
- c) le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, che comprendono:
- i compiti relativi alla progettazione ed alla produzione di materiali utili alla didattica,
 - le ore eccedenti le 40 annue per riunioni del collegio dei docenti previste nell'art.29, c.3 lettera "a" del CCNL;
 - l'impegno di un docente collaboratore del dirigente scolastico di cui all'art.34 del CCNL.;
 - l'impegno dei primi responsabili dei tre plessi scolastici.
 - ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF., particolari impegni dei docenti connessi alla valutazione degli alunni ecc.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, tenendo conto anche dei carichi di lavoro e dell'organico, si conviene che il fondo dell'istituzione scolastica, sia così suddivisa fra personale docente ed ATA:

PERSONALE DOCENTE: € 37.902,40

PERSONALE A.T.A.: € 7.107,00

Per quanto riguarda le funzioni strumentali (n. 4: Area 1 Gestione del POF; Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti; Area 3 Interventi e servizi per gli alunni; Area 4 continuità educativa e progettazione integrata), si stabilisce che l'importo complessivo di € 3.439,15 lordo dipendente venga diviso in parti uguali.

La relativa retribuzione sarà corrisposta a fronte dell'effettivo assolvimento dell'incarico, previa presentazione di una relazione finale da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti.

Art. 4 - Ripartizione del fondo aggiuntivo

1 - Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex Legge 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE. LL. o da privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro realizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività di progettazione al personale docente e al personale ATA, qualora i progetti siano approvati;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento al personale docente e delle attività aggiuntive al personale ATA connesse alla realizzazione dei progetti previsti nel POF;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento al personale docente connesse con la realizzazione dei progetti previsti nel POF;
- d) retribuzione delle attività di docenza in corsi di formazione per il personale e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di docenza e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
- e) attività di direzione dei corsi di formazione;
- f) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale, secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio di Istituto.

1- Vengono stabilite le seguenti misure dei compensi orari, anche con riferimento alle tabelle 5 e 6 del CCNL del 29/11/2007:

	Importo orario lordo
Attività di insegnamento docenti	€ 35,00
Attività di non insegnamento docenti	€ 17,50
Assistenti Amministrativi	€ 14,50
Collaboratori Scolastici	€ 12,50

2 - Per i corsi di formazione per il personale, vengono stabilite le seguenti misure dei compensi, anche con riferimento al D.I. 12/10/1995, n. 326:

Attività di direzione, organizzazione e controllo	Euro 41,32 giornalieri
Attività di coordinamento progettazione produz. materiali, monitoraggio e valutaz.	Euro 41,32 orari
per docenti universitari elevabili a	Euro 51,65
Attività di docenza fino ad un massimo	Euro 41,32 orari
per docenti universitari elevabili a	Euro 51,65
Attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo/esercitazioni	Euro 25,82

3 - I compensi possono essere corrisposti per il numero di ore effettivamente prestate, risultanti nell'apposito registro di presenza; in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti;

4 - In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso potrà essere suddiviso tra i dipendenti impegnati, in misura proporzionale al periodo di impegno.

5- La prestazione si intende garantita se effettuata per l'85% dell'impegno orario previsto.

Art. 6- Compensi a carico del fondo dell'Istituzione scolastica - Personale Docente

1- I compensi forfetari dei docenti della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo (*attività a carattere continuativo*) sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e non sono cumulabili con le funzioni strumentali al POF. Per i referenti collaboratori del dirigente scolastico viene concordato l'importo complessivo di € 4.742,50 in considerazione degli impegni derivanti dalla reggenza che coprirà buona parte dell'anno scolastico (con 100 ore al 1° collaboratore e 57 ore ai responsabili di plesso).

2 -Le ore eccedenti prestate dal personale docente per le attività complementari di pratica sportiva, saranno retribuite con i fondi specifici assegnati e pagati con cedolino unico.

1 - Il fondo del personale ATA è ripartito tra le diverse unità in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

2- Il personale impegnato in attività retribuite con risorse provenienti dal MIUR diverse dal fondo di Istituto (L.440/97, esami, attività sportiva ecc.), è compensato con gli importi indicati nelle tabelle del CCNL del 29/11/2007, in relazione al numero di ore effettivamente prestate. Sarà considerato, altresì qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi, con risorse diverse dal fondo di istituto, per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA (es. progetti inseriti nel POF, corsi di aggiornamento, corsi di specializzazione finanziati da università o da privati, ecc.)

3 - La misura oraria dei compensi per attività aggiuntiva con oneri a carico del fondo dell'istituzione scolastica è stabilita dalla tabella del CCNI del 29/11/2007.

4 - Le mansioni ordinarie prestate in aggiunta all'orario d'obbligo (ore eccedenti) necessarie per garantire il normale funzionamento dell'Istituzione scolastica, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie, vengono retribuite con le misure dei compensi di cui all'art. 5 del presente contratto.

All'attivazione del lavoro straordinario si ricorre esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e solamente dopo aver esperito tutte le opportunità previste dal presente contratto in relazione a flessibilità, turnazione, programmazione plurisettimanale ecc.

Il lavoratore usufruirà di ore libere in luogo del compenso economico per il lavoro straordinario effettuato, una volta esaurito il fondo di cui sopra.

5- Le attività aggiuntive verranno assegnate al personale ATA secondo i seguenti criteri:

- accertata disponibilità;
- accertata e documentata competenza;
- accertate e documentate esperienze precedenti.

6- Le attività incentivabili a retribuire il personale ATA con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2014/2015, da verificare a consuntivo con servizio effettivamente prestatto, dietro presentazione di apposita relazione con l'elenco delle ore svolte, sono quelle di seguito elencate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	Quota oraria	Ore	totale	Totale generale
Maggiore impegno e flessibilità oraria	14,50			
Porraro		10		
Gaita	"	10		
Genovese	"	10		
Ranucci	"	10		
Sostituzione colleghi assenti	"	18		
Informatizzazione arch. Allievi e docenti	"			
Porraro	"	5		
Gaita	"	5		
Genovese		5		
Ranucci	"	5		
Supporto ai docenti	"			
Porraro	"	5		
Gaita	"	5		
Genovese	"	5		
Ranucci	"	5		
			TOTALE	1.421,00

Flavia Del...
Maurice Sp...
Caterina...
C. M. B. P. ...

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	Quota oraria	Ore	totale	Totale generale
Sostituzione colleghi assenti maggior carico di lavoro	12,50			
Marra Alessandra	12,50	7		
Marra Eugenia	12,50	7		
Cristofano Lucia	12,50	7		
Petruzziello Lucrezia	12,50	7		
Del Monte Gemma	12,50	7		
Di Nolfi Michele	12,50	7		
Gianfranco Calabrese	12,50	7		
Cianciulli Lucia	12,50	7		
Meriano Michelina	12,50	7		
Corso Antonio	12,50	7		
Pagano Carmela	12,50	7		
Consigli di classe, intersezione e incontri scuola famiglia				
Marra Alessandra	12,50	5		
Marra Eugenia	12,50	5		
Cristofano Lucia	12,50	5		
Petruzziello Lucrezia	12,50	5		
Pauciello Alba	12,50	5		
Del Monte Gemma	12,50	5		
Di Nolfi Michele	12,50	5		
Gianfranco Calabrese	12,50	5		
Cianciulli Lucia	12,50	5		
Meriano Michelina	12,50	5		
Corso Antonio	12,50	5		
Pagano Carmela	12,50	5		
Accoglienza e vigilanza				
Marra Alessandra	12,50	1		
Marra Eugenia	12,50	1		
Cristofano Lucia	12,50	1		
Petruzziello Lucrezia	12,50	1		
Pauciello Alba	12,50	1		
Del Monte Gemma	12,50	1		
Di Nolfi Michele	12,50	1		
Gianfranco Calabrese	12,50	1		
Cianciulli Lucia	12,50	1		
Meriano Michelina	12,50	1		
Corso Antonio	12,50	1		
Pagano Carmela	12,50	1		
Pulizia locali non coperti da L.S.U.				
Di Nolfi Michele	12,50	9		
Del Monte Gemma	12,50	9		
Calabrese Gianfranco	12,50	9		
Cianciulli Lucia	12,50	9		
Cristofano Lucia	12,50	9		

Marise Spanu
 Caterina Mela
 Prof. Palmieri
 Florice del Terzo
 E. Sani

Petruzzuolo Lucrezia	12,50	9		
Pagano Carmela	12,50	9		
Corso Antonio	12,50	9		
Marra Alessandra	12,50	9		
Marra Eugenia	12,50	9		
Pauciello Alba	12,50	9		
Meriano Michelina	12,50	9		
Servizi esterni: posta, comune e spostamento tra plessi ecc.				
Di Nolfi Michele	12,50	11		
Marra Alessandra	12,50	5		
Marra Eugenia	12,50	5		
Corso Antonio	12,50	5		
Pagano Carmela	12,50	5		
Supporto serv. Amm.vi con duplicazione atti				
Marra Alessandra	12,50	2		
Marra Eugenia	12,50	2		
Cristofano Lucia	12,50	2		
Petruzzuolo Lucrezia	12,50	2		
Pauciello Alba	12,50	2		
Del Monte Gemma	12,50	2		
Di Nolfi Michele	12,50	2		
Gianfranco Calabrese	12,50	2		
Cianciulli Lucia	12,50	2		
Meriano Michelina	12,50	2		
Corso Antonio	12,50	2		
Pagano Carmela	12,50	2		
Piccole manutenzioni				
Di Nolfi Michele	12,50	7		
Corso Antonio	12,50	7		
Calabrese Gianfranco	12,50	7		
Supporto ad alunni H				
Calabrese Gianfranco	12,50	15		
Di Nolfi Michele	12,50	6		
Cianciulli Lucia	12,50	6		
Del Monte Gemma	12,50	5		
Attività di pronto soccorso e prevenzione incendi				
Marra Alessandra	12,50	5		
Marra Eugenia	12,50	5		
Cristofano Lucia	12,50	5		
Petruzzuolo Lucrezia	12,50	5		
Pauciello Alba	12,50	5		
Del Monte Gemma	12,50	5		
Di Nolfi Michele	12,50	5		
Gianfranco Calabrese	12,50	5		
Cianciulli Lucia	12,50	5		
Meriano Michelina	12,50	5		
Corso Antonio	12,50	5		
Pagano Carmela	12,50	5		
TOTALI		401		5.012,50

Corso Spauri
 Ceterone, Mile
 Prof. Romano
 Fluvio Solferino
 Dr. Sara

PetruzzIELlo Lucrezia	12,50	9		
Pagano Carmela	12,50	9		
Corso Antonio	12,50	9		
Marra Alessandra	12,50	9		
Marra Eugenia	12,50	9		
PaucIELlo Alba	12,50	9		
Meriano Michelina	12,50	9		
Servizi esterni: posta, comune e spostamento tra plessi ecc.				
Di Nolfi Michele	12,50	11		
Marra Alessandra	12,50	5		
Marra Eugenia	12,50	5		
Corso Antonio	12,50	5		
Pagano Carmela	12,50	5		
Supporto serv. Amm.vi con duplicazione atti				
Marra Alessandra	12,50	2		
Marra Eugenia	12,50	2		
Cristofano Lucia	12,50	2		
PetruzzIELlo Lucrezia	12,50	2		
PaucIELlo Alba	12,50	2		
Del Monte Gemma	12,50	2		
Di Nolfi Michele	12,50	2		
Gianfranco Calabrese	12,50	2		
Cianciulli Lucia	12,50	2		
Meriano Michelina	12,50	2		
Corso Antonio	12,50	2		
Pagano Carmela	12,50	2		
Piccole manutenzioni				
Di Nolfi Michele	12,50	7		
Corso Antonio	12,50	7		
Calabrese Gianfranco	12,50	7		
Supporto ad alunni H				
Calabrese Gianfranco	12,50	15		
Di Nolfi Michele	12,50	6		
Cianciulli Lucia	12,50	6		
Del Monte Gemma	12,50	5		
Attività di pronto soccorso e prevenzione incendi				
Marra Alessandra	12,50	5		
Marra Eugenia	12,50	5		
Cristofano Lucia	12,50	5		
PetruzzIELlo Lucrezia	12,50	5		
PaucIELlo Alba	12,50	5		
Del Monte Gemma	12,50	5		
Di Nolfi Michele	12,50	5		
Gianfranco Calabrese	12,50	5		
Cianciulli Lucia	12,50	5		
Meriano Michelina	12,50	5		
Corso Antonio	12,50	5		
Pagano Carmela	12,50	5		
TOTALI				5.686,00

M. Maria Spaur
 Caterina Pele
 Comm. Comun.

Incarichi specifici:

Maggior carichi di lavoro A.A.-Gestione progetti Fis – Fesr-Pon (3)	765,00
Maggior carico di lavoro attività oltre l'orario d'obbligo (6)	765,00
TOTALE	€.1.530,13

Assistenti Amministrativi

Prestazioni eccedenti gestione patrimoniale, gestione della retribuzione al personale e gestione competenze fiscali, attività di collaborazione con i docenti e supporto amministrativo e logistico alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli OO.CC., informatizzazione dei servizi amministrativi contabili con la procedura open sissi, evasioni pratiche arretrate, sostituzione Colleghi assenti, visite collegio dei revisori dei conti, riunioni organi collegiali, supporto al D.S., sistemazione degli archivi, passaggio di consegne ricognizione inventariale, servizio straordinario su imprevisti (secondo necessità effettive da verificare).

Per l'individuazione del personale si propone l'applicazione del criterio della responsabilità e in subordine quello della rotazione.

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, in cui vede coinvolto il personale amministrativo, si propone l'individuazione del personale da utilizzare nelle varie attività di progetto, quale supporto ai docenti, così come descritto nelle relative schede POF secondo le seguenti modalità:

tutto il personale che ha fornito la disponibilità dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici seguendo il criterio di equa ripartizione e di rotazione.

Collaboratori Scolastici

- a) Pulizia di tutti i locali scolastici compreso le pertinenze esterne nelle ore non coperte dalla cooperativa dei servizi;
- b) Flessibilità oraria ;
- c) Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dalle aule suindicate, dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ed eventualmente visite guidate;
- d) Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap;
- e) Assistenza docenti;
- f) Assistenza progetti POF;
- g) Sostituzione colleghi assenti;
- h) Fornire servizio fotocopie secondo le direttive del DSGA
- i) Provvedere all'ordinaria manutenzione e pulizia delle fotocopiatrici;
- j) Segnalare anomalie delle stesse;;
- k) Segnalazione mal funzionamenti e anomalie varie
- l) Controllo chiavi
- m) Controllo dei danni agli arredi
- n) Ufficio postale, guardia e custodia dei locali scolastici

Art.10 - Assegnazione degli incarichi

Le attività che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'istituto, insieme ai criteri di utilizzazione e retribuzione del personale per lo svolgimento di dette attività, al fine di acquisire la

M. Anselmi
Costanza

Prof. Bono

Fl. Anselmi

disponibilità del personale allo svolgimento delle attività medesime, devono essere preventivamente comunicate al personale docente ed ATA,; il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta allegando titoli e competenze specifiche nei casi previsti. Il DS, dopo l'approvazione del POF da parte degli organi collegiali competenti, dopo la sottoscrizione del presente contratto d'istituto, assegnerà gli incarichi ai docenti e al personale ATA.

Art. 11 - Formazione e aggiornamento del personale

Le risorse del fondo destinate all'aggiornamento e alla formazione del personale saranno utilizzate per finanziare attività di aggiornamento, anche in rete con altre istituzioni scolastiche, deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 12 - Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati su determinazione del Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva di cui all'art 6 del CCNL,99 relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, fornendo copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie e copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 14 - Variazioni della situazione

1 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione ; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

2 - Nel caso in cui fosse assolutamente indispensabile , per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto , si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie, prioritariamente , attingendo attraverso la eventuale diminuzione degli importi di spesa già previsti, ma ritenuti, a seguito di contrattazione, non indispensabili per la regolare realizzazione del POF.

Art. 15 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Le disponibilità del fondo di istituto, eventualmente residue al termine dell'anno scolastico 2013/2014, confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate nel successivo anno scolastico secondo comunicazione del MIUR.

Art. 16 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensiva dei nominativi, delle attività, degli impegni orari, e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione della delegazione trattante copia del conto consuntivo relativo

all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato delle ultime variazioni apportate;

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie;

Manasse
spann
Cotrone
Coll. Ben. Polverino
Fl. 110

1.3. Inadempiere nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il DS provvede a fare affiggere copia integrale del presente accordo nelle bacheche sindacali dell'istituzione scolastica.

Letto, approvato e sottoscritto.

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA :

- Prof.ssa Claudia La Pietra _____

DELEGAZIONE R. S. U. dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Di Meo" di Volturara Irpina

- Prof. Spanu Marisa
- Prof. Bove Emilia
- Prof. Del Percio Elvira
- Prof. Gammarino Giuseppe
- Prof. Cioffi Rosanna Rita
- Prof. Mele Caterina

Marisa Spanu
Emilia Bove
Elvira Del Percio
Giuseppe Gammarino
Rosanna Rita Cioffi
Caterina Mele

ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI

- U.I.L. SCUOLA _____
- C.G.I.L. _____
- C.I.S.L. _____
- S.N.A.L.S. _____
- GILDA _____

IL PRESENTE DOCUMENTO CHE SI COMPONE DI N. 28 PAGINE + 2 allegati
E' AFFISSO ALL'ALBO DELLA SCUOLA IN DATA 26/01/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof. ssa Claudia La Pietra

Claudia La Pietra

Vertical signatures on the right margin:
Flavia Del Percio
Giuseppe Gammarino
Cioffi Rosanna Rita
Caterina Mele
Marisa Spanu