



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

# **CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A. S. 2017/2018**

Il giorno 13 novembre 2017 alle ore 14.00 in NOLA (NA), nel plesso scolastico Ciccone del 2° Circolo Didattico di Nola (NA),

## **LA PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico pro-tempore Prof.ssa *Nicoletta Albano*

## **LA PARTE SINDACALE**

Sig.ra De Lucia Albertina (**CISL SCUOLA**)

### **RSU**

Sig. Immobile Molaro Carlo (**GILDA/UNAMS**)

Sig.ra Nappi Adriana (**FLC/CGIL**)

hanno convenuto di stipulare il presente Contratto Integrativo d'Istituto, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola siglato il 29/11/07.

## **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Il Contratto Integrativo d'Istituto costituisce una normazione unitaria e inscindibile, è strutturato in una parte generale, comune alle diverse componenti professionali e in altre distinte discipline dedicate alle rispettive specificità dei docenti e del personale A.T.A.. Potranno essere parte integrante del presente i successivi e/o precedenti accordi, intese, protocolli che le parti riterranno utile inserire debitamente verbalizzati.

Sarà cura del Dirigente Scolastico pubblicizzare, con idonei strumenti a tutto il personale interessato, il contenuto del presente contratto.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO 1 AREA CONTRATTUALE**

#### **Articolo 1 - Ambito di applicazione del contratto**

Il presente C.I.I. si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL, al quale si rinvia per quanto non previsto dagli articoli che seguono.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

### **Articolo 2 - Decorrenza, durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto decorre dalla data di stipula, protrae la propria efficacia sino alla fine dell'anno scolastico 2017/18; si rinnova tacitamente, qualora non intervenga espressa disdetta da una delle parti, da formalizzare dal 15 luglio al 31 agosto, salvo nuove disposizioni legislative o contrattuali in contrasto con le intese raggiunte col presente contratto. Gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

### **Articolo 3 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione o applicazione del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie le stesse si incontreranno entro cinque giorni per definire consensualmente il significato delle clausole controverse o le modalità applicative. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Articolo 4 - Materie aggiuntive e nuove competenze**

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente al C.I.I., diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle Parti in successivi momenti di verifica, e, previo accordo, formeranno parte integrante del C.I.I. anche in costanza della sua vigenza.

### **Articolo 5 - Verifica dell'accordo**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 90 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra la parte pubblica e la parte sindacale.

## **CAPO II SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI**

### **Articolo 6 - Procedura di rinnovo**

Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno scolastico, formula la piattaforma per la contrattazione annuale, la R.S.U. può approvarla o presentare una propria proposta. La R.S.U. si impegna di presentare la eventuale propria proposta alla controparte dirigenziale in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative ad inizio dell'anno scolastico di riferimento. Di norma, salvo impossibilità sopravvenute, le Parti si impegnano a concludere le trattative per il rinnovo del C.I.I. entro il 30 novembre di ogni anno scolastico. Il dirigente scolastico, che potrà farsi assistere nel corso delle trattative dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o da persona di sua fiducia, è l'interlocutore della R.S.U., ed in tale ruolo è il solo competente a formulare proposte alternative a quelle avanzate della R.S.U.

### **Articolo 7 - Modelli relazionali**

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

- a) Contrattazione integrativa;
- b) Informazione preventiva;
- d) Informazione successiva;
- e) Interpretazione autentica come da art.3.

### **Articolo 8 - Relazioni a livello di Istituzione scolastica - Oggetto della contrattazione collettiva**

A livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

**Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono, inoltre, oggetto di informazione le seguenti materie:

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Informazione successiva**

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

Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

La parte sindacale, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo di chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

**Art. 9 - Documentazione**

- 1) Il dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri.
- 2) I prospetti riepilogativi del fondo dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi e degli impegni orari vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e della R.S.U. della scuola.
- 3) Il personale interessato ha diritto a prendere visione dei prospetti di cui al comma precedente e comunque può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

**Articolo 10 - Programmazione degli incontri**

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il DS e la parte sindacale concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art.6 del CCNL Scuola.

#### **Articolo 11 - Assemblee sindacali**

I. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL 29/11/2007.

2. Le assemblee possono essere richieste:

- a) dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- b) dalle OO.SS. di categoria;
- c) da almeno 1/4 dei dipendenti dell'istituto.

3. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 (cinque) giorni prima al capo d'istituto; per le assemblee fuori l'orario di lezione il preavviso è ridotto a 3 (tre) giorni.

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore. Se l'assemblea coinvolge più scuole, la durata massima è fissata fino a tre ore.

4. In casi di urgenza, previo accordo con il D.S., la convocazione dell'assemblea può essere fatta 3 (tre) giorni prima.

5. La convocazione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituto e dei suoi vari locali lavorativi e comunque debitamente comunicata a tutto il personale interessato.

6. Il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna che deve essere firmata per presa visione, onde predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione.

7. Al personale non interpellato o non informato (per es. perchè in servizio in più sedi o perchè assente da più giorni) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

8. L'adesione scritta all'assemblea da parte del personale è necessaria per il computo del monte ore individuale annuale che non può superare le 10 (dieci) ore pro capite per anno scolastico, per le assemblee in orario di servizio.

9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività delle classi/sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, provvede, con i mezzi ritenuti più opportuni, ad avvisare le famiglie e a disporre eventuali adattamenti di orario.

10. In caso di permanenza di alunni si dovrà garantire la presenza di un docente e di un collaboratore scolastico secondo quanto stabilito dal successivo art. 13 comma 2.

#### **Articolo 12 - Scioperi**

I. Ai sensi del CCNL Scuola i contingenti minimi di personale educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL Scuola 2007

e

dall'Accordo

Integrativo Nazionale dell' 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito secondo le seguenti modalità:



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

- i lavoratori vanno inseriti nei contingenti minimi effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa per sorteggio e effettuando una rotazione del personale coinvolto in tali contingenti nel caso che tale necessità si riproponga più volte nello stesso anno scolastico;
- al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratori e lavoratrici, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal DS nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con le parti sindacali;
- nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Ds consegna alla 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.
- i Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Servizi minimi da assicurare: la legge 146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali sia assicurato un gruppo minimo di lavoratori della categoria A.T.A. che assicurano le prestazioni indispensabili che sono previsti dal CCNL Scuola (allegato "attuazione della legge 146/90 art. 2. 1); secondo tale normativa sono servizi essenziali alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno e, pertanto, l'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99 definisce i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero. Le parti convengono che secondo quanto sopra specificato dalla normativa vigente in materia, i servizi essenziali sono: -qualsiasi esame; - qualsiasi scrutinio finale, pagamento stipendi.

Il contingente minimo di personale (v. accordo nazionale) è:

1 assistente amministrativo;

1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici per ogni plesso.

Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei in aggiunta ai precedenti: il DSGA .

### **LE PROCEDURE**

#### **a) PRIMA DELLO SCIOPERO**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- *chiede a docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria.*
- *non può obbligare alcuno a rispondere, ma può sensibilizzare sulle responsabilità connesse alla tutela dei minori;*
- *valuta l'effetto previsto sul servizio;*
- *può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti*
- *comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio per il giorno di sciopero*
- *individua il contingente di personale A.T.A. per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero*
- *per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola o concorda con la RSU criteri transitori di formazione dei contingenti*

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

- non può decidere unilateralmente servizi essenziali non previsti dal contratto e contingenti relativi
- sostituisce, se possibile, persone del contingente con altre che non scioperano
- effettua, sulla base delle informazioni ricevute, variazioni dell'orario curricolare per la giornata, utilizzando il personale che non sciopera anche in orari diversi, previo avviso, ma con un monte ore non superiore a quello previsto.
- se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi e come svolge le funzioni essenziali di direzione il giorno di sciopero.

#### IL LAVORATORE

- è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare.
- chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
- chi dichiara di scioperare non può rivedere la propria scelta
- non è suo compito avvisare le famiglie,
- l'A.T.A. che riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare.

#### a) - IL GIORNO DELLO SCIOPERO

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- organizza con il personale docente che non sciopera il servizio che ha comunicato alle famiglie
- organizza con il contingente di personale A TA i servizi indispensabili

#### IL LAVORATORE

##### - che sciopera

- non deve far nulla
- non è tenuto a dichiarare di essere in sciopero: la comunicazione di adesione allo sciopero sarà effettuata al rientro in servizio
- se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare qualcosa e non può comunque perdere la retribuzione così come non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

##### - chi non sciopera

- deve assicurare la sua ordinaria prestazione per le ore di lavoro previste nel suo orario di quel giorno;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore di quelle previste dal suo orario per quel giorno
- deve essere presente con la massima puntualità a scuola onde evitare equivoci sull'adesione allo sciopero o, comunque, deve avvisare relativamente a contrattempi impedienti.

#### Articolo 13 - Permessi Sindacali

1) I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 24/07/2003, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 24/07/2003.



### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), salvo imprevisti è da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni e costituisce diritto sindacale.

4) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

5) Il Dirigente Scolastico comunica all'inizio di ogni anno scolastico alla RSU il numero di ore spettanti nella misura di 30 minuti per ogni dipendente a T.I. in servizio nella scuola nell'anno scolastico.

#### **Articolo 14 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

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

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

3. L'amministrazione si impegna a consegnare a richiesta ad ogni RSU le informazioni relative a:

a) Verbali del Consiglio di Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di organizzazione delle strutture (D.L.vo n.297/94, art. 10).

b) Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sul funzionamento delle attività didattiche.

c) Il verbale della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al Piano attuativo dell'Offerta Formativa convocata dal DS.

d) L'organico (adeguamento dell'organico di diritto) del personale A.T.A. per il corrente anno scolastico.

e) Le classi/studenti, i corsi funzionanti e le attività nel corrente anno scolastico, nonché i corsi integrativi o progetti cofinanziati dall'Unione Europea, attività extracurricolari in orario pomeridiano o di preparazione alla pratica sportiva.(Note Tabella D L. 201 del 10/08/2000)

f) Le eventuali convenzioni con Enti e Associazioni.

g) L'articolazione dell'istituto, uffici, aule utilizzate, laboratori, palestra/e, spazi esterni, succursali/plessi/sezioni staccate strutture destinate all'attività didattica o sportiva . (Note Tabella E D.M. 201 del 10/08/2000).

h) Il Piano delle risorse predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativo al Fondo dell'Istituzione scolastica e ai finanziamenti ex Legge n.440/ 1998 ed eventuali altri stanziamenti per l'anno scolastico in corso, e delle somme a disposizione per l'attività di aggiornamento e formazione in servizio del personale A.T.A.

i) Il Piano delle Attività del personale A.T.A. predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

4. Al di fuori dell'orario di servizio della RSU alla stessa è consentito, per motivi di carattere sindacale, di comunicare con il resto del personale anche durante l'orario di servizio del Personale medesimo.
5. Al di fuori dell'orario di servizio, per motivi di ordine esclusivamente sindacale, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per chiamate urbane e/o intercomunali nell'ambito della Provincia), del fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito della Regione), del ciclostile e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie).
6. Fuori dall'orario di servizio, alla RSU è quotidianamente consentito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, di uno scanner, del modem compreso, il libero utilizzo della posta elettronica e la disponibilità di un congruo spazio Web nell'ambito del sito Internet della scuola per elaborare, gestire, ricevere, spedire e stampare il materiale sindacale da distribuire al Personale della scuola o proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime diretto.
7. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi 5 e 6 è consentito anche durante l'orario di servizio, seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.
8. Nella sede scolastica oltre che alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio dei diritti di affissione di cui all'art.25 della Legge 300/70.
9. 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 a scuola.
10. La RSU ha diritto ad affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del DS.
11. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
12. Nella sede scolastica alla RSU è reso disponibile un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
13. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento ai propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L. 300/70.

### **CAPO III**

#### **Articolo 15 - Patrocinio e Patronato**

- I. La RSU ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. La RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL Scuola 29/11/07.

#### **Articolo 16 - Composizione delle delegazioni**

- I. Secondo quanto previsto dall'art.7 del CCNL Scuola 29 novembre '07 le delegazioni sono così composte:

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

- Per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico
  - Per le organizzazioni sindacali dalla RSU e dai rappresentanti sindacali territoriali delle OO.SS. di categoria firmatari del CCNL.
2. Il DS può avvalersi dell'assistenza del Direttore Servizi Generali e Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.
  3. In ogni fase degli incontri la RSU può avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO.SS. territoriali di categoria, quando siano in discussione argomenti aventi rilevanza nell'applicazione del CCNL e del CCNI, ai sensi degli artt.47, comma 2 e 47bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni.
  4. Gli incontri per il confronto degli argomenti oggetto della trattativa possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
  5. Nel caso che durante la contrattazione siano presenti più componenti della stessa O.S. gli stessi, ove fosse necessaria richiesta la votazione, qualunque sia il numero dei componenti, esprimeranno un solo voto per ogni O.S.

#### **Articolo 17**

##### **Scadenario trattative e sequenza contrattuale**

Le Parti convengono, di massima, almeno un incontro bisettimanale durante la fase delle trattative. Il primo incontro è stabilito dal DS, dopo la presentazione della piattaforma di cui all'art.5, ed i successivi vengono fissati, di volta in volta, nel corso degli incontri. Le trattative avvengono in orari concordati. La RSU utilizzerà, per le ore degli incontri coincidenti con l'orario di lavoro, i permessi sindacali ad essa riconosciuti. Al termine delle trattative, prima della sigla definitiva del C.I.I., è stabilito il seguente calendario di massima:

##### **Settembre (informazione preventiva):**

Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;  
Organizzazione del lavoro del personale ATA;  
Adeguamento degli organici del personale;  
Assegnazione del personale ai vari ambienti di lavoro;  
Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni.

##### **Ottobre/Novembre (informazione preventiva):**

Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;  
Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;  
Compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il DS intende avvalersi in modo continuativo;  
Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento e per l'attuazione del diritto allo studio;  
Sicurezza nei luoghi di lavoro.

##### **Gennaio (informazione successiva) :**

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;  
Verifica del piano annuale delle attività del personale ATA.

##### **Febbraio (informazione preventiva):**

Proposte di formazione delle classi e determinazione dell'organico di diritto.

##### **Giugno (informazione successiva):**

Verifica contratto d'istituto

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni. Informazioni in merito all'organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche.

#### **Articolo 18 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano **entro cinque giorni** dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola. La richiesta può essere presentata sia dalla singola RSU che da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **CAPO IV- PARTE RISERVATA AI DOCENTI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL PTOF**

#### **Articolo 19 - Funzione docente**

- a. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
- b. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle esigenze degli alunni.
- c. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra l'altro correlate e interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

#### **Articolo 20 - Obblighi di lavoro del personale docente**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e delle attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento

#### **Articolo 21 - Orario di insegnamento**

- a. L'orario di cattedra di ciascun docente è di 22 ore più 2 di programmazione per la scuola primaria e di 25 ore per la scuola dell'infanzia.
- b. L'orario di lavoro si svolge in cinque giorni settimanali.
- c. L'orario di lavoro del personale è continuativo.
- d. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento, salva diversa richiesta scritta del singolo docente.

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

e. Non si possono, di norma, superare le otto ore di impegno giornaliero.

f. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dall'art.27 del CCNL. Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

**Articolo 22 - Orario delle riunioni**

1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami. L'ordine del giorno dovrà indicare l'inizio ed il termine di ogni riunione.

2 - Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00 ; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00 ; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3 .

3 - Il dirigente scolastico provvederà a definire il piano annuale delle attività.

4 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto 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.

**Articolo 23 - Attività con famiglie**

Il ricevimento delle famiglie avverrà con cadenza bimestrale, definita dal piano annuale delle attività approvato dal collegio dei docenti.

**Articolo 24 - Casi particolari di utilizzazione**

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 dal Collegio dei Docenti.

**Articolo 25 - Funzioni Istituzionali**

Il D.S. individuerà 2 collaboratori. I collaboratori di plesso saranno proposti dal D.S.al collegio docenti che li delibererà.

1. La misura per la retribuzione degli incarichi di tipo gestionale ed amministrativo attribuiti dal D.S., deve essere discusse e concordate con la R.S.U. e le OO.SS.

**Articolo 26 - Criteri utilizzazione**

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o in attività deliberate dal PTOF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

Tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine non oltre le ore 20;

Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal PTOF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non debbano espletarsi nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi;

non sarà possibile alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornalieri e 40 settimanali;

Il docente, che si trovasse nella ipotesi descritta al punto precedente, potrà non essere presente alle riunioni collegiali e potrà astenersi da ogni impegno, da tenersi nella giornata o nella settimana di riferimento, per tutte le ore successive al superamento del limite richiamato al punto precedente;

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere: a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione; b) il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore di finestra. La ripartizione delle 22 ore di insegnamento in 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata, salvo casi particolari.

#### **Articolo 27 - Conferimento incarichi**

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle attività curricolari e aggiuntive previste dal PTOF (incarichi progetti)

Si indicano i seguenti criteri per l'assegnazione del personale docente alle attività aggiuntive previste dal PTOF:

1. disponibilità personale
2. il possesso delle competenze e/o abilità necessarie al raggiungimento degli obiettivi che ci si prefigge di raggiungere con l'attività;
3. l'esperienza precedente
4. in caso di concorrenza eventuale rotazione con tutoraggio.

Tutti gli incarichi relativi a funzioni particolari rivestite in attuazione del POF o assegnati per soddisfare esigenze organizzative, devono essere conferiti con una nomina formale del DS, recante gli estremi delle delibere degli organi competenti.

Tale dispositivo ha effetto retroattivo e si applica per tutti gli incarichi conferiti in epoca anteriore e privi di nomina formale. I criteri stabiliti nelle varie fasi della contrattazione annuale, faranno parte integrante del C.I.I.

#### **Articolo 28 - Sostituzione dei docenti assenti**

1- Nella scuola primaria : "nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari o destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti nell'ambito del plesso di servizio".

2- Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente , che riprende l'art. 26 del CCNL Scuola 29/11/2007, l'eventuale sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri generali per tutti gli ordini di scuola:

##### **Scuola primaria**

- Le sostituzioni si effettuano utilizzando con priorità l'insegnante contitolare del modulo, successivamente con l'insegnante in compresenza che opera nell'equipe di classe parallela
- Docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso.
- Denti disponibili in contemporanea prestazione di servizio su altre equipe.
- Suddivisione degli alunni fino ad un massimo di 27/28 alunni a seconda della recettività delle aule.

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

- L'insegnante di sostegno, secondo il principio sancito dall'art. 3 comma 6 della Legge 104/92, è contitolare della classe a tutti gli effetti; pertanto se gli alunni diversamente abili sono presenti, il docente di sostegno è utilizzato nell'ambito delle classi di contitolarità e cioè dello stesso modulo. Quando gli alunni diversamente abili sono assenti, il docente di sostegno sostituisce anche sulle altre classi.
- In caso di assenze plurime e con problema di copertura su classi diverse, poiché occorre prioritariamente garantire la vigilanza su tutti gli alunni, si attua, sulla base di quanto concordato, la flessibilità oraria organizzativa e didattica ai sensi del vigente CCNL.
- Disponibilità del collegio ad effettuare ore eccedenti al proprio orario di servizio recuperabili o retribuite.

#### **Scuola dell'infanzia**

Suddivisione degli alunni per un massimo di 28/29 per sezione a seconda della cubatura dell'aula.

- Docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella propria sezione.
- Utilizzazione delle risorse dell' organico funzionale (sostegno- religione) al fine di coprire il turno antimeridiano.
- Cambio di turno pomeridiano con quello antimeridiano.
- L'insegnante di sostegno, secondo il principio sancito dall'art. 3 comma 6 della Legge 104/92, è contitolare della classe a tutti gli effetti; pertanto se gli alunni diversamente abili sono presenti, il docente di sostegno è utilizzato nell'ambito della sezione di appartenenza. Quando gli alunni diversamente abili sono assenti, il docente di sostegno sostituisce anche sulle altre sezioni.

Per le supplenze remunerate, la disponibilità deve essere espressa per iscritto all'inizio dell'anno scolastico: esse saranno ripartite secondo criteri di equità;

I docenti disponibili ad effettuare ore di supplenza a pagamento devono indicare il giorno della settimana e l'ora o le ore in cui intendono espletare tale servizio.

L'individuazione del docente che effettuerà la supplenza sarà effettuata rispettando i criteri di rotazione.

Il docente di sostegno, in quanto docente di classe, nel caso di assenza del docente curricolare in compresenza, svolge attività di insegnamento nella classe.

Il docente di sostegno è tenuto a supplire in altra classe solo in caso di assenza del/degli alunno/i disabili.

Gli insegnanti possono effettuare supplenze fuori dal plesso o istituto di servizio, se tale opzione risulta indispensabile.

L'insegnante non può essere obbligato ad effettuare supplenze oltre il proprio orario di servizio già stabilito per quel giorno. Qualsiasi deroga va concordata con gli interessati.

2.1 - Per nessun motivo possono essere attribuite in altre classi supplenze ai docenti di sostegno in presenza degli alunni disabili a cui sono stati assegnati, distogliendoli in tal modo dal loro lavoro ordinario e a scapito della loro azione didattica - educativa.

2.2 - Solo in casi eccezionali, dopo aver esperito tutte le soluzioni previste nei commi precedenti, si può procedere alla distribuzione degli alunni nelle altre classi.

#### **Articolo 29 - Scambio di orario, permessi brevi, ferie**



### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal Dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni

Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto almeno 24 ore prima della loro fruizione l'eventuale mancata autorizzazione; in mancanza di questa i permessi si intendono concessi.

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

A domanda del docente sono concessi nell'anno scolastico n.3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati od autocertificati in base alle leggi vigenti.

Per gli stessi motivi sono fruibili i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Articolo 30 - Formazione delle classi e determinazione degli organici**

Le decisioni definitive in ordine alla formazione delle classi sono rimesse alla competenza del D.S., tenuto conto delle indicazioni e delle proposte degli organi collegiali.

L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dal DS nel rispetto, sulla base dei criteri generali del Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.

#### I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono:

garantire il più possibile agli alunni le condizioni di continuità didattica salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità;

- considerare le opzioni e le esigenze manifestate dai singoli docenti, con precedenza per i docenti già titolari nel plesso, rispetto ai nuovi trasferiti;
- limitazione, per quanto possibile, del numero di insegnanti "specialisti" (generalisti) operanti su una stessa classe;
- valutare la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;
- equo trattamento alle classi assegnando alle stesse almeno un docente con garanzia di stabilità (se possibile);
- facoltà di utilizzo degli insegnanti part-time in situazioni il più possibile funzionali alla programmazione ed alla qualità dell'azione educativo/didattica;
- in caso di concorrenza fra più docenti, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna formulata secondo la tabella dei trasferimenti a domanda, allegata al contratto sulla mobilità.

Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe o sezione è motivo di incompatibilità - salvo impossibilità di procedere altrimenti - per l'assegnazione di un docente alla classe medesima.

In caso di sdoppiamento di classi o sezioni, uno o più docenti già appartenenti alla classe o sezione da sdoppiare dovranno essere assegnati a ciascuna delle classi o sezioni in cui gli alunni sono stati smistati. I docenti di sostegno verranno assegnati alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:

- a) continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di handicap;

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

- b) valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità dell' handicap degli alunni;
- c) costituzione di cattedre il meno possibile frazionate su più plessi o più moduli.

#### **Articolo 31 - Funzioni strumentali**

I- Il Collegio dei docenti nei mesi di settembre-ottobre identifica le funzioni strumentali definendo le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime. Successivamente i docenti che ne hanno interesse presentano la domanda per il conferimento della F.S.

2- Il Collegio dei docenti sceglie i destinatari delle FF.SS. mediante votazione a scrutinio segreto o affidando la valutazione delle domande ad un'apposita commissione che valuterà il possesso dei requisiti e delle competenze dei docenti interessati a ricoprire tale incarico.

3- A chiusura dell'a.s. la F.S. dovrà relazionare sull'attività svolta e motiverà l'eventuale mancata realizzazione del programma presentato. Inoltre, a conclusione dell' a.s., in sede di verifica delle attività del P.T.O.F. e comunque non oltre il mese di giugno, il Collegio dei Docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della funzione, esprime una valutazione ai fini di una eventuale conferma degli incarichi medesimi per l'anno successivo.

4- Nel caso in cui non si attivino le F.S. la scuola può utilizzare nell'a.s. successivo, con la stessa finalità le risorse finanziarie disponibili.

5- Ai docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o autorizzati allo svolgimento della libera professione non possono essere assegnate funzioni strumentali.

6- Ai sensi della C.M. n. 130 del 21/4/2000 la posizione del docente con semiesonero impiegato in attività di supervisore del tirocinio non è assimilabile alla posizione in part-time e tale personale ha diritto ad accedere alla retribuzione di attività aggiuntive previste dal fondo d'istituto.

7- La scelta dei Componenti delle Commissioni di sostegno alle FF.SS. sarà effettuata dal collegio dei docenti tra coloro che avranno dato la loro disponibilità secondo le modalità del voto.

8- Le ore di servizio svolte sia dai referenti che dai componenti delle commissioni in attività aggiuntive funzionali all'insegnamento che superino le 40 ore annue previste dall'art 27 comma del CCNL del 29-11-2007, dovranno essere retribuite col fondo d'Istituto.

9 - Le attività aggiuntive non sono obbligatorie; al docente compete svolgere solo attività di natura didattico-educativa.

#### **Articolo 32 - Part-Time Diritto allo studio**

I. L'orario di servizio per il personale docente e ATA con rapporto di lavoro part-time è distribuito in 3' (tre) giornate settimanali, ove si tratti di un part-time di tipo verticale, o non più di 3 (tre) ore giornaliere, ove si tratti di un part-time di tipo orizzontale, al fine di garantire agli alunni la migliore fruibilità delle lezioni.

2. Il personale che fruisce del diritto allo studio e delle altre assenze per la formazione, avrà la massima facilitazione per la frequenza delle lezioni e per sostenere gli esami, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 33 - Diritto all'aggiornamento e alla formazione**

I. L'amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, docente e ATA, dell'istituto mediante la concessione dei permessi a tal fine riconosciuti dal CCNL vigente.



### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dal Ministero, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
3. Il D.S. assicura ai sensi dell'art. 62 del CCNL 2007, compatibilmente con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 2.
4. Le opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente e come discente non sono cumulabili.
5. Il personale che partecipa a iniziative di formazione che rientrano nei programmi dell'amministrazione, o a iniziative organizzate dalle istituzioni scolastiche di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.
6. I Criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento e di formazione sono i seguenti: a) i permessi vengono concessi a seguito di richiesta scritta del personale; b) per i corsi residenziali non possono essere superati i 5 giorni nell'anno scolastico; c) nel caso di più richieste contemporanee verrà data precedenza al docente le cui discipline di insegnamento sono più affini con le tematiche del corso; d) si darà precedenza al docente la cui partecipazione ad attività di aggiornamento consentirà una maggiore prospettiva di ricaduta sul proprio lavoro; e) si darà precedenza al docente che non partecipa ad attività di aggiornamento da più tempo rispetto agli altri richiedenti; a parità di tutte le condizioni si favorirà la minore anzianità anagrafica.
7. Le richieste per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento o di formazione devono essere presentate, salvo casi eccezionali di impedimento da comprovare, almeno 5 (cinque) giorni prima della data di inizio dell'attività medesima. L'amministrazione comunicherà la concessione o la mancata concessione dei giorni richiesti al docente interessato almeno 3 (tre) giorni prima della data d'inizio dell'attività medesima. L'eventuale mancata concessione deve essere adeguatamente motivata dal D.S.

#### **Articolo 34 - Attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive consistono in:

- 1 - attività aggiuntive non d'insegnamento
- 2- attività aggiuntive d'insegnamento

1. 1 - Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento previste dal CCNL: la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;

lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF ( fiduciariati, referenti, etc. );

le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione, ricevimento generale genitori, etc che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;

la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF ( ASL, EE.LL., etc. la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF ( Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc )

1. 2 - Le ore di servizio svolte in attività aggiuntive non d'insegnamento che superino le 40 ore annue, dovranno essere retribuite col fondo d'istituto.

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

1.3 - i docenti che hanno superato il suddetto monte ore, per avere diritto alla retribuzione, devono dare comunicazione scritta al capo d'istituto.

2.1 - Le attività aggiuntive d'insegnamento consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, fino a un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici educativi volti al recupero e all'arricchimento dell'offerta formativa. Dette attività si svolgeranno da settembre a maggio. Il compenso orario lordo erogato per le ore effettivamente prestate è fissato dal CCNL.

3 - Per quanto concerne le attività aggiuntive nel caso in cui vi siano più docenti disponibili ad assumersi l'incarico si seguiranno i seguenti criteri di assegnazione in ordine prioritario:

- 1) competenze dichiarate e accertate;
- 2) docente che non ricopra altri incarichi;
- 3) rotazione /docente che non ricopre altri incarichi.
- 4) anzianità di servizio.

3.1 - Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal collegio dei docenti con lettera di incarico.

3.2 - Per le attività aggiuntive verranno applicate le tariffe previste dal vigente CCNL, per gli insegnanti di scuola primaria, per gli insegnanti di scuola dell'infanzia il compenso che viene corrisposto sarà quello previsto per le attività aggiuntive di non insegnamento poiché tali interventi avvengono dell'orario curriculare. Qualora i fondi per la retribuzione di dette attività risultassero insufficienti per coprire il pagamento di tutti i progetti previsti nel P.T.O.F. si procederà ad una adeguata riduzione delle ore destinate a ciascun progetto o alla riduzione del numero dei progetti medesimi.

3.3 - Le ore aggiuntive, debitamente documentate, devono essere retribuite per l'intero ammontare di ore d'impegno che in ogni caso devono essere stabilite prima del conferimento dell'incarico.

3.4 - Per l'attribuzione di incarichi di qualunque tipo ( insegnamento, tutoraggio, progettazione, altro) derivanti da accordi o convenzioni, anche in rete, con altre istituzioni scolastiche o enti esterni, si procederà alla scelta in CD o a emanare relativo bando, che sarà adeguatamente pubblicizzato mediante affissione all'albo e apposita circolare interna da far sottoscrivere a tutto il personale interessato per presa visione; fra quanti presenteranno domanda sarà data priorità per l'attribuzione dell'incarico a colui che presenterà i seguenti requisiti:

- a) disponibilità espressa per iscritto,
- b) competenze documentate,
- c) anzianità di servizio,
- d) turnazione annuale.

#### **Articolo 35 - Modalità assegnazione**

1.L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati.

2 - Il personale destinatario di incarichi, di cui al precedente art. 1, al fine di percepire quanto dovuto, dovrà dichiarare di aver svolto regolarmente, indicando il numero delle ore fatte, l'attività incentivata.

#### **CAPO V**

#### **PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA**

#### **Articolo 36 - Riunioni programmatiche di inizio d'anno**

## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

Contestualmente alla definizione del Piano per l'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il dirigente scolastico, vista la proposta di Piano delle attività formulata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazione,
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle prestazioni aggiuntive;
- f) della riunione viene redatto apposito verbale.

## **CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **Articolo 37 - Rilevazione dell'orario**

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del Direttore Amministrativo.

1. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la timbratura del cartellino del marcatempo o, in mancanza, la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.

2. E' consentito recuperare l'orario di ritardo (non abituale), permessi e prefestivi anticipando l'entrata o con rientri pomeridiani da concordare con il Direttore Amministrativo.

3. E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola, per motivi personali, senza aver prima chiesto regolare permesso al Dirigente Scolastico e solo per motivi urgenti e indifferibili. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

4. L'autorizzazione all'uscita del Collaboratore Scolastico comandato per tutto l'a.s. ai servizi esterni viene concessa una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

### **Articolo 39 - Turnazione**

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purchè il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Per poter garantire tutti i servizi necessari, si attua la turnazione seguendo i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.

### **Articolo 40 - Orario settimanale del personale A.T.A.**



### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

1. L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali (distribuito su 5 giorni settimanali lavorativi), è di 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane; l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
2. Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.
3. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

#### **Articolo 41 - Orario flessibile**

- 1 - La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 2 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
- 4 - Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile si concorderà tra le parti.

#### **Articolo 43 - Orario plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL .

Su richiesta del dipendente le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, possono essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensativo (soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato) o compatibilmente con le disponibilità finanziarie retribuite con il fondo d'istituto.

#### **Articolo 43 - Orario di lavoro del personale assunto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

#### **Articolo 44 - Crediti di lavoro**

- 1 Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive, intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto e certificate.
- 2 A richiesta del dipendente le ore quantificate come attività aggiuntive potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo.

#### **Articolo 45 - Chiusura prefestiva**

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

Nei giorni di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico, sentito il personale appositamente interpellato. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse; -
- ore di lavoro straordinario non retribuite; -
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generale ed amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2 - Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dalla maggioranza del personale ATA in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

#### **Articolo 46 - Criteri di assegnazione**

Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico;
- copertura prioritaria del servizio nei vari plessi.

#### **Articolo 47 - Assegnazione ai plessi**

1 - Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico e la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 concordano il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

2 - Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

3 - Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando, i seguenti principi:

A) Rotazione

B) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

4 -Il Dirigente Scolastico, dopo l'accordo con la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento di incarichi specifici i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

4. Casi particolari saranno discussi e concordati con la R.S.U.

**Articolo 48 - Assegnazione dei reparti**

Il personale verrà assegnato, ove possibile, sulla base delle loro indicazioni. Per garantire a tutto il personale pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale sul lavoro e per evitare disparità di trattamento potrà essere prevista, previa intesa con il D.S. e il D.S.G.A e la R.S.U e dopo un attento esame delle esigenze prospettate dal personale, la rotazione annuale tra personale assegnato ai vari reparti dello stesso plesso o di altri plessi.

**Articolo 49 - Incarichi specifici**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

3. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica:

- a) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità);
- b) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- c) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
- d) sostituzione dei colleghi assenti.

4. Esse vanno retribuite o compensate secondo quanto previsto dal comma 2

5. L'art. 47 comma 1 lettera B prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del P.T.O.F, come descritto nel piano delle attività proposte dal D.S.G.A. Alla luce di quanto sopra il D.S. effettua la seguente attribuzione secondo le modalità e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Per il profilo di collaboratori scolastici le attività sono finalizzate all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile; ausilio alunni scuola dell'infanzia per igiene personale, supporto attività di segreteria. L'incarico specifico verrà assegnato prioritariamente al personale in possesso di specifici titoli.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

L'incarico può essere assegnato sia al personale a T.I. sia al personale a T.D. con priorità al personale a tempo indeterminato. Qualora a causa dell'assenza prolungata del titolare dell'incarico specifico si renda necessario la sua sostituzione, il relativo compenso va attribuito in misura proporzionale. Gli incarichi specifici osserveranno anno per anno il criterio dell'alternanza.

### **Articolo 50**

#### **Attività aggiuntive**

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e 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 (disabilità, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

3 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4 - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta 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.

5 - Tutte le ore eccedenti possono, a scelta del dipendente, essere recuperate con giornate compensative o retribuite del tutto o in parte. Entro il 31 dicembre il personale è tenuto a conguagliare il monte ore di lavoro effettuato.

6. la liquidazione di quanto spettante avverrà entro 40 giorni dall'avvenuto accreditamento del fondo alla scuola.

### **PERMESSI - RITARDI – FERIE**

#### **Articolo 51 - Permessi**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo nei casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

#### **Articolo 52 - Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.52, comma 5.2 del CCNI.

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

#### **Articolo 53 - Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.

Le richieste per il periodo estivo vanno presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse garantendo, durante la sospensione dell'attività didattica, il funzionamento della scuola con almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici in sede.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo presente situazione di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni con il coniuge o convivente.

Le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Il residuo ferie estive non deve essere superiore a sei giorni.

N.B.: le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

#### **Articolo 54 - Sostituzione del collega assente**

1 - In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o riposo compensativo.

2 - In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.

3 - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### **Articolo 55 - Permesso Stipendio**

1. Non vanno recuperati i permessi per convocazioni e l'espletamento di pratiche richieste dall'amministrazione.

2. Non sono previsti permessi per la riscossione dello stipendio. Eventuali permessi brevi saranno recuperati.

### **FONDO D'ISTITUTO**

#### **Articolo 56 - Compatibilità finanziaria**

Il contratto integrativo di istituto sarà sottoposto a certificazione di compatibilità finanziaria con i vincoli derivanti dai contratti integrativi nazionali e dal bilancio. Per le scuole la certificazione di compatibilità finanziaria deve essere emessa dal Collegio dei Revisori previsto dall'art. 57 D.M. 44/2001 (art. 48, c. 6 D.L.vo 16512001 e art. 2, c.l. D. L.vo 28611999).

#### **Articolo 57 - Criteri di retribuzione a carico del fondo d'istituto**

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, rif. Circ. Min. 107 del 7/6/2001, e in base al compenso orario definito dalle tabelle D e D1 allegate al CCNL.

2. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del PTOF.

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

3. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.
4. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro.
5. Inoltre, sempre per il personale ATA, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi.
6. Il Dirigente scolastico predispone per ciascun anno scolastico un piano dettagliato delle attività aggiuntive, secondo i dettami dell'art. 25 del CCNL e dell'art. 30 del CCNI. In seguito all'approvazione del piano da parte del consiglio di Istituto, il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati. Di tale attribuzione verrà data informazione successiva alla RSU, così come previsto dal quarto comma lettera a dell'art. 6 del CCNL.
7. E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di gennaio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.
8. Esaminato il consuntivo finale, è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività, senza superare la misura del 15%, compatibilmente con le disponibilità finanziarie programmate per lo specifico profilo professionale.
9. Il pagamento dei compensi verrà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto, a condizione che la situazione di cassa lo consenta.

#### **Articolo 58 - Ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica**

1. Il fondo d'istituto determinato secondo i parametri indicati dal C.C.N.L./ 07 viene finalizzato alla retribuzione delle prestazioni rese dal personale docente ed ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.

Il fondo è inoltre destinato alla qualificazione ed all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

In considerazione di quanto indicato al precedente articolo del presente contratto, integralmente ripreso dall'articolo 83 del C.C.N.L./07, si stabiliscono i seguenti criteri generali per una equilibrata ripartizione delle risorse e precisamente:

- a. il personale docente accede al Fondo d'Istituto, nella misura del 75% per le attività svolte in coerenza con il PTOF, per la realizzazione del medesimo e per compensare le attività di collaborazione previste dell'articolo 31 del C.C.N.L./07. Le attività retribuite saranno quelle individuate dal collegio in coerenza con il POF.
  - b. Il personale ATA accede al Fondo d'Istituto, nella misura del 25 %, per le attività svolte in aggiunta all'orario di lavoro di obbligo, per la flessibilità e per l'intensificazione.
  - c. Il personale ATA., inoltre, compreso il Direttore dei Servizi e l'assistente individuato per la sostituzione, accedono al Fondo dell'Istituzione scolastica per quanto espressamente previsto dal C.C.N.L./07.
2. Dell'intero importo sarà accantonato un importo pari al 2% come fondo di riserva.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

### **Articolo 60 - Variazione 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;
2. in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti;
3. nel caso in cui fosse assolutamente necessario, 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.

### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

#### **Articolo 60 - Aggiornamento professionale**

Le parti concordano che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale dei collaboratori scolastici. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi organizzati da associazioni, enti privati o dalla stessa istituzione scolastica, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza agli alunni disabili;
- gestione dei laboratori utilizzo di apparecchiature e sussidi didattici;
- sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **CAPO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Articolo 61 - Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente a cui si rimanda per quanto non espressamente indicato.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'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, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **Articolo 62 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

1. 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:

- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Articolo 63 - Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il 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.

2. 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.

#### **Articolo 64 - Sorveglianza sanitaria**

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

2. Essa é 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 303/96, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/08 e ss. mm. e ii.; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza-sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Napoli.

#### **Articolo 65 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1 . Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale 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 dei lavoratori per la sicurezza.

2. 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.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.



### **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Articolo 66 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

#### **Articolo 67 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97

#### **Articolo 68 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1 Nella scuola viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nella persona dell'ing. Ammirati Pasquale.

2 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;

3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi,

programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui D.Lgs 81/08;

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

4. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

6. per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs 81/08, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"**

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it)

[NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it)

[naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti .

**CAPO VII**

**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, sarà corredato dalla parte riguardante la ripartizione del FIS, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

**Clausola di salvaguardia**

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente articolo 1 comma 1, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art.28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Nola li 13/11/2017**

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Nicoletta Albano**

**R.S.U.**

Sig.ra De Lucia Albertina (CISL SCUOLA) .....

Sig. Immobile Molaro Carlo (GILDA/UNAMS) .....

Sig.ra Nappi Adriana (FLC/CGIL) .....