



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



A.S. 2009/2010

### CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

**IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE, ATTIVITA'DA RETRIBUIRE A CARICO DEL FIS, L. 440/97, ex funzioni aggiuntive, ex funzioni strumentali, risorse derivanti da progetti PON-FSE**

L'anno duemilanove, il giorno 21 del mese di dicembre alle ore 12,00, nell' ufficio Dirigente Scolastico del "Liceo Rosmini" di Palma Campania, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

- § VISTO il CCNL del 29/11/2007;
- § VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25/07/2008
- § VISTO il CCNL 23 gennaio 2009 biennio economico 2008/2009
- § VISTA la deliberazione n°3 del collegio dei docenti del 05/10/2009 inerente all'approvazione del POF per l'anno scolastico 2009/2010;
- § VISTA la deliberazione n°9 del collegio dei docenti del 19/05/2009 inerente all'approvazione del piano integrato PON-FSE annualità 2009/2010
- § VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto del 30 giugno 2009 n° 5, relativa all'approvazione dei criteri per la redazione del POF anno scolastico 2009/2010;
- § VISTO il piano annuale delle attività predisposto dal dirigente scolastico, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 28 del CCNL del 29/11/2007, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta 10 settembre 2009;
- § Visto l'organigramma relativo alle attività collegiali dei docenti nei consigli di classe, per lo svolgimento degli scrutini e degli esami e del rapporto con le famiglie, così come previsto dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007, anch'esso approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 10 settembre 2009;
- § Visto il piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in ossequio al comma 3 dell'art. 53 del CCNL del 29 /11/2007 prot. n° 5229/C1 del 25 settembre 2009;
- § RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa
- § Visto il decreto del D.S. prot. n° 6675/C1 del 2/12/2009 con il quale in seguito all'accordo OO.SS. MIUR del 18/11/2009 venivano rideterminati i parametri per il FIS, le FF.SS., gli incarichi specifici e il budget per la pratica sportiva

TRA

la delegazione di parte pubblica - Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Salvatore Santaniello assistito dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dott. Sabato Simonetti

E

la R.S.U. della Scuola composta da: - , Prof.ssa Ornella Napolitano - FLC CGIL-; Sig. Andrea Isernia ANP/ANQUAP - la prof.ssa Lucrezia Vivencio ANP/ANQUAP; I terminali associativi: prof. Andrea Vecchione FLC CGIL; prof. Carmine Iannicelli CISL SCUOLA

Risultano assenti i delegati delle OO.SS.: SNALS CONFSAL, Gilda Unams;.

**si conviene e si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto definitivo per l'anno scolastico 2009/2010**

#### **NORME GENERALI**

##### **Art. 1 - PREMESSA**

La premessa iniziale e le tabelle in calce al n° 1,2,3,4,5,6,7 e 8 costituiscono parte integrante del presente accordo.

##### **Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al Personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso il Liceo Classico Statale "A. Rosmini" di Palma Campania.

##### **Art. 3 - DECORRENZA E DURATA**



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, ed è valido sino al 31 agosto 2010. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche e/o rinnovi per effetto di Leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2010 e fino alla sottoscrizione successiva.

### TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

#### ART. 4 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE DEL FONDO D'ISTITUTO E I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

- Vista la nota del MIUR prot. n° 8370 del 5 novembre 2009 recapitata via e-mail a questa istituzione scolastica in data 20 novembre 2009, avente per oggetto Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2009/2010, nella quale veniva comunicato il budget del FIS per l'A.S. 2009/2010 pari ad €. 140.401,00
- Visto l'accordo Nazionale MIUR -OO.SS. DEL 18/11/2009 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009
- Considerato che la pre-intesa del contratto integrativo d'istituto sottoscritto in data 29/10/2009 all'art. 4 nel secondo capoverso recita testualmente: "*Non essendo ad oggi pervenute disposizioni a quanto stabilito nella suddetta e-mail, nelle more delle future comunicazioni del MIUR e al fine di dare seguito alle attività di contrattazione d'istituto, è stata fatta una previsione di budget prudenziale sulla scorta di quanto definito nell'anno precedente. Solo ad avvenuta comunicazione dei parametri moltiplicatori da parte del MIUR sarà ricalcolato il budget spettante, con le relative rideterminazioni delle scritture contabili.*"
- Considerato che l'ammontare totale previsto per il FIS è stato determinato sulla scorta dei parametri dell'anno precedente pari ad €.138.742,00
- Considerato che l'ammontare del budget per le Funzioni strumentali è stato determinato sulla scorta dei parametri previsti dal CCNL 29/11/2007 pari ad €. 8.224,04
- Considerato che l'ammontare del budget per gli incarichi specifici è stato determinato sulla scorta dei parametri previsti dal CCNL 29/11/2007 pari ad €. 3.166,26.
- Considerato che per le attività complementari di educazione fisica per l'a.s. 2009/2010 era stata fatta una previsione sulla scorta degli impegni dell'a.s. precedente pari ad €. 30.949,57
- Visto il decreto del D.S. prot. 6675/C1 del 2/12/2009 che ha rivisto i parametri di calcolo e pertanto di seguito si riportano+

n°		Previsione in fase di preintesa	Disponibilità effettiva
1	Fondo dell'Istituzione scolastica	138.742,00	<b>140.401,00</b>
2	Funzioni Strumentali	8.224,04	<b>13.030,00</b>
3	Incarichi specifici	3.166,26	<b>3.381,70</b>
4	Attività complementari di Ed.Fisica	30.949,57	<b>15.000,00</b>

Delle disponibilità riportate nel quadro sinottico le risorse di cui al punto 1, 2 e 3 essendo quelle effettive maggiori di quelle previste non incidono sulla ripartizione per attività e progetti delle stesse; mentre per quanto riguarda le attività complementari di educazione fisica, le attività che si porranno in essere nel corrente anno scolastico da parte dei docenti di educazione fisica non sfoceranno il tetto massimo dei 15.000,00 onnicomprensivi degli oneri a carico dello stato.

Pertanto per l'a.s. 2009/2010, la quantificazione del FIS è pari all'importo calcolato per l'ammontante ad €. 140.401,00 ed economie dell'anno scolastico precedente pari ad €. 7.751,20 + €. 4.000,00 FIS riserva anni precedenti 2008/2009, **per un totale complessivo di €. 152.152,20 lordo stato**; di detto importo dovrà essere defalcato €. 42.247,96 da destinare per le attività aggiuntive del personale ATA e l'indennità di Direzione del DSGA nonché del sostituto.

Pertanto gli impegni max sono:

- per il personale docente sono assicurati fino alla concorrenza **di €. 109.904,24 lordo stato.**
- Per il personale ATA sono assicurati fino alla concorrenza di **€. 42.247,96 lordo stato** onnicomprensivo del compenso per indennità di Direzione al Direttore SGA e sostituto.

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si rende disponibile alla sostituzione di altro



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.

Va da sé che, nell'assegnazione degli incarichi e di tutte le incombenze scolastiche, ove ricorrano pari requisiti, il criterio fondamentale da rispettare sarà quello di procedere ad una imparziale distribuzione dei carichi di lavoro tenendo conto dei seguenti principi prioritari:

- ✚ Equità
- ✚ Disponibilità
- ✚ Competenze

Per ciò che concerne la ripartizione delle risorse afferenti ai progetti PON -FSE 2007/2013 per l'annualità 2009/2010 in attuazione dei progetti presentati da questo Liceo all'autorità di gestione del MIUR ad avvenuta autorizzazione, le risorse saranno destinate in primis ottemperando alle disposizioni contenute nelle linee guida del MIUR prot. AOODGAI/749 del 06/2/2009, OVVERO:

gli esperti saranno selezionati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e comparazione dei CV secondo i criteri predefiniti dal D.S. sentiti il Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto;

- ✚ gli esperti saranno selezionati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e comparazione dei CV secondo i criteri predefiniti dal D.S. sentiti il Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto;
- ✚ i tutor saranno selezionati tra il personale della scuola in seguito alle candidature presentate dal personale interno alla scuola secondo i criteri predefiniti dal D.S. sentiti il Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto;
- ✚ Per quanto riguarda il G.O.P. il Dirigente Scolastico valuterà le competenze dei candidati a ricoprire detto incarico;
- ✚ Coloro che dovranno ricoprire l'incarico di Valutatore e Facilitatore saranno individuati tra il personale interno in possesso delle le competenze specifiche per il conferimento dell'incarico.
- ✚ Il personale ATA sarà individuato tra coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare il lavoro straordinario secondo quanto indicato nel Piano delle Attività redatto dal DSGA secondo il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro straordinario e delle pari opportunità per tutto il personale.

Altre risorse disponibili:

- Fondi derivanti dalla Legge 440/97 pari ad € 13.486,82
- Fondi per corso certificato di guida per ciclomotori pari ad € 2.535,25

### **Art. 5 - RIDUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ASSENZE DAL SERVIZIO**

Per ciò che concerne i compensi forfetari al personale docente e ATA saranno defalcati in ragione di trecento sessantesimi se si dovessero superare i 20 giorni di assenza nell'anno ( malattia, L.104, congedi parentali D.leg.vo 151/2001)

### **Art. 6 - PAGAMENTO DEI COMPENSI**

Il fondo dell'Istituzione scolastica è corrisposto, previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate, entro il 31 agosto 2010. Il pagamento, comunque è condizionato dalla riscossione dei finanziamenti specifici. Eventuali anticipazioni saranno possibili, nei limiti della disponibilità di cassa in rapporto alla pianificazione della gestione contabile.

### **Art. 7 - AFFIDAMENTO INCARICHI**

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera d'incarico sono specificati l'attività da svolgere e il relativo compenso lordo dipendente da corrispondere. Nel caso in cui nella delibera del Consiglio d'Istituto o nelle schede di progetto e/o attività siano già specificati il tipo di attività e il relativo importo da corrispondere, si prescinde dall'incarico in forma scritta, come dal disposto di cui alla C.M. 243 del 14/10/99, della quale è stata diffusa l'interpretazione autentica.

## **TITOLO II - PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 8 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. In collegio dei docenti sono acquisite le disponibilità singole. Le eventuali commissioni di lavoro sono stabilite in seno al Collegio docenti. L'utilizzazione del personale docente, nel mantenimento della coerenza progettuale e modulare, e, nel caso in cui la domanda superi l'offerta, avviene secondo i seguenti criteri:



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



- a) competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico rilevate attraverso l'esame del curriculum vitae del docente;
- b) personale operanti nelle classi in cui i gruppi di alunni al progetto
- c) anzianità di servizio a parità di condizione, in caso di incapienza tra domanda e offerta;
- d) priorità per il personale che ha contribuito alla progettazione;

### **Art. 9 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 18 ore settimanali articolate di norma in 5 giorni lavorativi.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

### **Art. 10 - ORE DI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI**

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'assegnazione dei docenti disponibili secondo i seguenti criteri:

- a) per periodi di assenza di 3 giorni le sostituzioni saranno attribuite al personale disponibile sulla base di una equa distribuzione
- b) per assenze dal 4° giorno in poi si provvederà a predisporre le supplenze nel seguente modo:
  - Utilizzo dei docenti disponibili medesima disciplina stessa classe
  - Utilizzo dei docenti della medesima disciplina stesso corso
  - Utilizzo dei docenti medesima disciplina dello stesso indirizzo
  - Utilizzo dei docenti medesima disciplina degli altri indirizzi

In luogo del pagamento è possibile, a richiesta, fruire di permessi orari durante la sospensione delle attività didattiche. Il relativo recupero dovrà essere effettuato entro l'inizio dell'anno scolastico successivo. Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto. Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nella misura di 1/65 dello stipendio base iniziale e relativa IIS, corrispondenti all'area di appartenenza.

### **Art. 11 - CORSI DI RECUPERO PER DEBITI FORMATIVI**

La partecipazione ai corsi di recupero è facoltativa. I corsi sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del parere del Collegio dei docenti. Per l'impiego del personale, si procede alla nomina dei docenti della classe di riferimento che hanno dichiarato la propria disponibilità. In alternativa si procede all'incarico secondo i seguenti criteri:

- a) docenti di materie affini a disposizione o con orario di cattedra ridotto;
- b) docenti di altre classi, titolari di classi di concorso attinenti alle materie oggetto del corso;
- c) ricorso ad esperti esterni inseriti nelle graduatorie d'Istituto per incarichi e supplenze delle materie interessate;
- d) Per il compenso orario si rinvia a quanto previsto nella tabella 5 allegato al CCNL 29/11/2007;
- e) Le risorse previste alla data della sottoscrizione del presente contratto sono pari ad €. 39.810,00 lordo stato provenienti dal budget del FIS relativo all'anno scolastico in corso. Eventuali altre risorse di provenienza ministeriali stanziare ad uopo saranno oggetto di impegno previa deliberazione del collegio dei docenti che stabilirà eventuali incrementi di ore di recupero rispetto alle 600 ore previste.

### **Art. 12 - ATTIVITA' SPORTIVA**

La partecipazione alle attività sportive è deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa presentazione di un progetto coerente con il POF e la costituzione del Centro Scolastico Sportivo così come disposto dalle linee guida del 4/8/2009, esplicitate dalla nota MIUR Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione prot. n° 5163 del 16/10/2009. Il compenso è determinato in ragione di 1/78 dello stipendio base in godimento (anche per questo compenso vale quanto riportato all'art. 11), con esclusione di qualsiasi altro tipo di compenso, ivi compreso la IIS. Alla quota determinata è aggiunto un importo pari al 10% del compenso stabilito da integrare dal fondo Istituzione. Il personale è utilizzato secondo i criteri del precedente art. 9. Il Budget totale disponibile per il funzionamento del CSS onnicomprensivo degli oneri a carico dello stato sarà di €. 15.000,00

I docenti interessati garantiranno la presenza di almeno un gruppo di 25 alunni per modulo, eventualmente dopo tre incontri in numero dei partecipanti dovesse ridursi al di sotto di detto tetto le stesse attività saranno sospese. Per le competenze dovute al personale interessato sono fatte salve le disposizioni che l'ufficio superiore emana.



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



Il budget dei compensi da erogare al personale docente che ha dato la disponibilità alla partecipazione dell'attività di educazione fisica, motoria e sportiva sarà stabilito successivamente con comunicazione ad hoc da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.

### **Art. 13 - CUMULABILITA' DELLE ORE ECCEDENTI**

I docenti impegnati nelle attività, di cui agli artt. 11, 12, 13 e 14, non potranno eccedere **le 6 ore settimanali**. Qualora venga superato il predetto limite, le eventuali ore eccedenti potranno essere compensate con il recupero durante la sospensione delle attività didattiche e, comunque non oltre l'inizio del successivo anno scolastico.

### **Art. 14 - RISORSE AGGIUNTIVE (ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007)**

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99 ) PON - FESR e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 4. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti Collettivi e dal D.M. 25 ottobre 1995, n°326 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare. Per gli esperti esterni i cui compensi non siano fondi del PON-FSE il compenso massimo non dovrà superare €.40,00 onnicomprensivi di eventuali oneri a carico stato. Mentre per ciò che riguarda i compensi agli esperti esterni dei progetti PON-FSE si farà riferimento alle linee guide ad hoc pubblicate dal MIUR.

Per quanto riguarda l'attivazione dell'istruzione domiciliare, che quest'anno scolastico è stata attivata per un'alunna i cui genitori ne hanno fatta richiesta, si stabilisce che l'importo orario, per i docenti che si recano a casa dell'alunna per l'istruzione domiciliare viene stabilito un budget di ore 150 retribuite a costo orario CCNL. Le risorse disponibili sia per la 440/97 che per il Certificato di guida dei ciclomotori sono quelle stabilite all'art. 4.

### **Art. 15 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I compensi per le attività gestionali sono calcolati su base forfetaria. Il Dirigente Scolastico si avvale di 2 unità nella sede centrale ai quali verrà corrisposto un compenso rapportato ad ore 290 ( di cui ore 180 al 1° collaboratore ed ore 110 al 2° collaboratore). I predetti compensi sono cumulabili con eventuali altre attività progettuali a carico del FIS fino ad un tetto retributivo, inclusi i compensi innanzi detti, non superiore ad €. 4.000,00, ad esclusione di quelli che rientrano nella funzione docente compresa la partecipazione ai progetti.

### **Art. 16 - ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE**

I collaboratori del Dirigente possono accedere ai compensi per il miglioramento dell'offerta formativa solo su attività e/o progetti diversi da quelli previsti per le funzioni strumentali all'offerta al piano dell'offerta formativa e di collaborazione con la Dirigenza. Tali compensi, calcolati su base oraria, possono essere afferenti a: commissioni di lavoro, partecipazione a progetti Europei etc.

Gli importi, di cui sopra, sono calcolati secondo la *tabella 5* annessa al CCNL 29/11/2009 - attività non d'insegnamento e/o insegnamento.

Ciascun unità di personale non può superare il tetto massimo di €. 4.000,00.

### **Art. 17 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, il collegio dei docenti nella seduta del 10/09/2009, secondo quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo ha identificato n°5 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa relative alle tipologie che di seguito si riportano e non possono partecipare ad attività progettuali attinenti alla funzione -area di competenza-

**F.S. n.1:** in stretta intesa col Collegio docenti e la Presidenza cura la elaborazione e ridefinizione del POF, contribuisce a coordinare le attività dell'offerta formativa e la progettazione didattica in collaborazione con i consigli di classe ed i dipartimenti, coordina i rapporti scuola famiglia, opera il monitoraggio delle attività e dei progetti più inerenti al POF ed all'Autonomia, rappresenta un momento di raccordo tra il Coll.Docenti, il C. d'Istituto e la Presidenza per consentire forme d'interazione e d'intesa per l'attuazione e verifica del POF nell'ambito dell'autonomia scolastica.

**F S.n 2.** (area sostegno docenti) Provvede all'analisi dei bisogni formativi e delle esigenze didattiche dei Docenti, per i quali propone e coordina i piani di formazione e di aggiornamento, cura la documentazione didattica-educativa, la produzione dei materiali didattici, l'utilizzo delle nuove tecnologie, accoglie i nuovi docenti e cura le attività di tutoraggio, anche in connessione colla formazione universitaria, inoltre provvede alla gestione della Biblioteca scolastica (docenti).



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



**F.S.n 3** (sostegno alunni): analizza la progettualità didattica in funzione ai bisogni degli alunni, coordina e progetta le attività di sostegno, integrazione e recupero scolastico, coordina e sostiene le attività di orientamento e di continuità, curando l'accoglienza degli alunni e provvedendo ai casi di svantaggio grave e di disagio, ed, infine, cura la gestione della Biblioteca (alunni).

Organizza e coordina tutte le attività para ed extra scolastiche (uscite scolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione ecc.); come pure cura e coordina tutte le uscite ed i progetti inerenti ad attività teatrali e cinematografiche.

**F.S n.4** (progettualità esterna alla scuola) coordina e cura i rapporti con l'ambiente esterno ed il territorio, i progetti e le intese con le altre scuole, gli enti pubblici, le istituzioni culturali, le aziende (anche ai fini formativi, stage); coordina inoltre e provvede all'orientamento dei giovani consultando le famiglie, provvede all'elevazione dell'obbligo scolastico ed al disagio giovanile in una con Enti esterni.

L'impegno e l'attività delle Funzioni Strumentali, ognuna affiancata e sostenuta dalle proprie commissioni di lavoro, procederà in modo coordinato e collaborativo, in stretta sintonia con l'ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico e Collaboratori.) in un unico piano-progetto di gestione dell'attività scolastica, come indicato dal POF.

### **Art. 18 - COMPENSI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il budget disponibile per la remunerazione dei docenti che sono stati designati dal collegio dei docenti, secondo quanto previsto dal comma 1 del già citato articolo, è pari ad **€. 8.224,04** -quello spettante per le "ex funzioni obiettivo" assegnato nell'anno scolastico 2006/2007-; **BUDGET DISPONIBILE TOTALE lordo stato €8.224,04** (tabella 2). Pertanto si conviene di stabilire un compenso pro-capite di **€. 1.549,37(lordo dipendente)**.

### **Art. 19 - COLLABORAZIONI PLURIME**

In merito a quanto stabilito dall'art. 57 del CCNL 29/11/2007, si conviene di stabilire, nel caso l'istituto dovesse aver bisogno di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente titolare del Liceo Rosmini, e che sono, invece, in altre istituzioni scolastiche di attribuire loro il compenso lordo previsto dal CCNL vigente. Il dirigente scolastico stabilirà il numero di ore necessarie per le specifiche attività e riferirà alla RSU in sede di informazione successiva.

### **Art. 20 - FERIE FESTIVITA' SOPPRESSE e PERMESSI RETRIBUITI;**

Le ferie per il personale docente sono regolate dagli articoli 13 e 14 CCNL del comparto scuola 29/11/2007, ivi compresa la fruizione di 6 giorni durante le attività didattiche per documentati motivi familiari, fermo restando il limite complessivo di giorni 30 per i neo assunti e giorni 32 per coloro che a qualsiasi titolo hanno prestato 3 anni di servizio anche non continuativo. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non possono essere concesse d'ufficio, sia per il personale con contratto a T.I. che per il personale con contratto a TD. Le festività sopresse sono fruite dal personale Docente a richiesta durante la sospensione delle attività didattiche ed entro l'inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico successive, mentre per il personale ATA dovranno essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto 2010.

Per quanto riguarda i permessi retribuiti si rimanda a quanto sancito dalla normativa vigente e contrattuale.

### **Art. 21 - PERMESSI ORARI E PERMESSI PERSONALI**

I permessi orari sono concessi previa istanza e con indicate le motivazioni. La concessione è subordinata alle esigenze didattiche e alla possibilità della sostituzione con altro docente. I permessi orari sono riferiti ad unità orarie. Pertanto nel caso dell'ora ridotta a 55 minuti, si intende ora intera. Il numero dei permessi non dovranno superare le 2 ore giornaliere e, nel corso dell'anno scolastico, non potranno superare le 18 ore complessivamente. Il recupero dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi a quello della fruizione, dando priorità agli interventi didattici integrativi e ore di sostituzioni.

La concessione dei permessi personali è disciplinata dalle norme contrattuali in vigore.



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



### TITOLO III - PERSONALE ATA

#### Art. 22 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa. Nell'assemblea del personale sono acquisite le disponibilità singole. L'utilizzazione del personale ATA è improntato alla coerenza progettuale e di funzionamento. Saranno adottati criteri di uguaglianza tra tutte le unità che si rendano disponibili. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi sentito il Direttore SGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del P.O.F. Per la scelta del personale da utilizzare verranno adottati i seguenti criteri:

- a) competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- b) indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea;
- c) disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo;
- d) anzianità di servizio e continuità nella sede.

#### Art. 23 - TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive previste nel POF sono, in linea generale e tenuto conto delle indicazioni emerse in assemblea, di seguito individuate:

- 1) esigenze straordinarie per impegni non programmabili;
- 2) rapporti esterni con enti, istituzioni e privati ( banca, CSA, DPSV, INPS, etc);
- 3) uso di sistemi informatici volti a favorire il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- 4) progetti volti a snellire l'attività amministrativa improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- 5) sostituzione dei colleghi assenti per malattia;
- 6) turnazione;
- 7) piccola manutenzione dei locali, arredi, impianti in genere, nel caso in cui l'entità e l'urgenza dell'intervento non possono essere assolti dall'ente locale (riparazioni sedie, porte, prese elettriche, banchi etc.);
- 8) apertura pomeridiana degli uffici;
- 9) apertura notturna per controlli della agenzia di vigilanza notturna in seguito a innesco di allarme;
- 10) assistenza agli alunni diversamente abili, anche di natura materiale;
- 11) progetti per recupero ricostruzioni di carriera;
- 12) vigilanza in sostituzione del collega impegnato in altre attività durante l'orario ordinario;
- 13) sostituzione del Direttore SGA;
- 14) incarichi per progetti;
- 15) coordinamento di aree omogenee o reparti;
- 16) manutenzione straordinaria dei laboratori;
- 17) altre attività deliberate nel POF.

Per la presente tematica oggetto di contrattazione, si conviene e si stipula di adottare le proposte espone dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico, che è parte integrante del presente contratto ed il cui fabbisogno è riportato nel quadro sinottico "tabella 7".

#### Art. 24 - COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 all'art. 1 ha disciplinato le modalità di calcolo per gli incarichi specifici, prevedendo per il personale ATA, in sostituzione delle ex "funzioni aggiuntive" la possibilità di conferire incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o rischi e disagi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Anche per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA e di confermare anche i compensi proposti. Il budget occorrente per far fronte a compiti specifici è pari ad **€ 3.166,26 lordo stato**.

In ottemperanza all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e all'art. 7 del CCNL 7/12/2005, si conviene di stabilire le quote pro capite che integreranno il compenso di cui all'ex art.7 e quelle relative esclusivamente all'ex art.47:

- Incarico specifico a 1 unità di assistente amm.vo per €. 1.592,40 stato
- Incarico specifico pro-capite di €. 398,10 lordo stato a n°3 collaboratori scolastici
- Incarico specifico pro-capite di €. 331,75 lordo stato a n°1 collaboratore scolastico



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



### **Art. 25 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 6 giorni lavorativi. Nel rispetto dell'art.54 del CCNL del 29/11/2007, il personale ATA, ha facoltà di optare, tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di servizio, per una delle due fasce orarie così configurate:

*personale collaboratore scolastico*

- a) 7,25 - 13,25 per sei giorni lavorativi
- b) 8,00 - 14,00 per sei giorni lavorativi

*personale assistente amministrativo*

- a) 7,45 - 13,45 per sei giorni lavorativi
- b) 7,45 - 14,00 per cinque giorni lavorativi, i 15 minuti cumulati durante l'anno saranno usufruiti dal dipendente come riposo compensativo
- c) 8,00 - 14,00 per sei giorni lavorativi
- d) 8,15 - 14,15

L'articolazione dell'orario è così disciplinato:

- 1) L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere, eccezione nei casi di superlavoro, se accettato liberamente dal dipendente.
- 2) Se l'orario di servizio supera 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.
- 3) Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale che adotta l'orario flessibile.
- 4) L'orario di servizio per il personale assistente tecnico, fermo restando la facoltà di optare per una delle quattro fasce orarie, è subordinato alle esigenze didattiche.
- 5) A richiesta del personale, è possibile effettuare fino a 42 ore settimanali nei periodi di maggiore intensità lavorativa e in tal caso, le ore aggiuntive prestate possono essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando le esigenze di servizio. Tale condizione eccezionale non deve superare 3 settimane consecutive e non dà luogo a compensi aggiuntivi di natura economica
- 6) L'orario di lavoro che sarà concordato non potrà essere modificato se non previo un incontro tra le parti firmatarie del presente accordo.
- 7) Data la strutturazione dell'orario delle classi dell'indirizzo socio-psyco-pedagogico e dello scientifico che su 5 giorni settimanali le classi escono alle ore 14,00, al personale collaboratore scolastico in servizio dalle ore 8,00 gli sarà riconosciuto lavoro straordinario per il servizio effettuato oltre le ore 14,00 e quantizzato con il marcatempo elettronico.

### **Art. 26 - TURNAZIONE**

Il ricorso alla turnazione è attuabile nel caso in cui altre forme di orario flessibile non consentano la copertura giornaliera dell'attività programmata. In questo caso la turnazione deve prevedere l'orario d'inizio non prima delle ore 13.00, salvo esplicita richiesta del personale interessato e tenuto conto dell'orario del servizio giornaliero. Il personale che effettua la turnazione periodica ha diritto ad un compenso economico forfetario dal fondo istituzione.

### **Art. 27 - SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI E VIGILANZA AGGIUNTIVA**

- 1) In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.
- 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. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso straordinario.
- 3) In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.

### **Art. 28 - RISORSE AGGIUNTIVE**

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99 ) e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 4. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti collettivi e dal D.M. 326/95 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure e i limiti di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare.



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



### **Art. 29 - COMPENSO AL DIRETTORE Dei Servizi Generali ed Amministrativi (CCNL 29/11/2007 sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 - sottoscritta in data 25/07/2008 )**

Per ciò che concerne il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i compensi a lui spettanti si fa espresso riferimento all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 e alla tabella 9 in esso contenuto, con determinazione di un compenso annuo lordo stato di €. 4.365,83.

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi sarà destinatario di delega dirigenziale quale responsabile della Privacy ai sensi del decr. Leg.vo 196/2003 senza il riconoscimento di alcun compenso.

### **Art. 30 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 7 unità operative formulato secondo i seguenti criteri:

Area contabilità-stipendi-: n°2 addetti;

Area amministrativa e del personale: n°2 addetti;

Area didattica alunni: n°1 addetto;

Area affari generali e protocollo e patrimonio: n°1 addetto;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

### **Art. 31 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI.**

Il carico di lavoro del personale assistente tecnico, tiene conto della ripartizione delle ore di pratica didattica. Il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dei compiti di natura didattica.

### **Art. 32 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI.**

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 11 unità operative,.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Ai collaboratori scolastici dovranno essere assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici. Considerato l'ampiezza enorme della superficie da pulire, è da considerare un unico reparto di affidamento.

3.L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore.

### **Art. 33 - PERMESSI BREVI E RITARDI.**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati.

2. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il programma di recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla busta paga.

4. Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



5. Il ritardo è inteso l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

### **Art. 34 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE.**

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Tenuto conto delle intensificarsi delle attività scolastiche nel mese di luglio, a seguito degli esami di Stato, il contingente del numero minimo di personale è valutato con esclusione di quest'ultimo. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n°8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

2. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'ufficio entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.

3. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° agosto al 31 agosto sarà di: n° 4 collaboratori scolastici e n° 3 assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze natalizie e pasquali, per i collaboratori scolastici, il servizio minimo sarà di 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.

4. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie maturate e gli eventuali crediti orari, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

5. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.

6. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 35 - CHIUSURA PRE FESTIVA**

1. Si stabilisce la chiusura degli uffici nei giorni pre-festivi, quando vi è sospensione delle attività didattiche, ricadenti nei giorni 2 novembre 2009, 24 e 31 dicembre 2009; 31 luglio 2010; 7 e 14 e 21 agosto 2010

Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette; per quanto riguarda i periodi di luglio e agosto il personale osserverà l'orario di ingresso 7,00 - 14,00 l'ora di anticipo compenserà in parte i giorni di chiusura prefestiva.

Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

Il recupero delle ore sarà effettuato entro il 31/8/2010

### **Art. 36 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, dovranno possibilmente essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'ufficio di presidenza vaglierà caso per caso.

### **Art. 37 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI.**

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
- data di presentazione dell'istanza, sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di assenza.

### **Art. 38 - CREDITI DI LAVORO.**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive)

2. Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare attività aggiuntive, soltanto a richiesta del personale, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



Per ciò che attiene, comunque alle materie di cui agli articoli da 24 a 37 del presente contratto, le parti concordano approvare quanto riportato dal DSGA nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico 2008/2009.

### **TITOLO IV - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**

#### **NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **Art. 39 - SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle 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.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

##### **Art. 40 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

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

##### **Art. 41 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. 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.

##### **Art. 42 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

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



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



4. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.
5. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.
6. Il RSPPR nominato dal Dirigente Scolastico tra il personale della Scuola, fruisce di 40 ore (art. 58 ccni 31/8/1999) programmate di esonero per l'espletamento della funzione. Per eventuali ore di impegno superiori a quelle previste, allo stesso è corrisposto il compenso dal fondo istituzione.

### **Art. 43 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

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

### **Art. 44 - SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81/2007; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

### **Art. 45 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

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

### **Art. 46 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale - Amministrazione Provinciale- su richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

### **Art. 47 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.
3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza.

### **Art. 48 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI**

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.
2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il rappresentante per la sicurezza.
3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'istituto.



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



### **Art. 49 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

B) laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. 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 nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

C) 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 le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

D) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

G) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

### **Art. 50 - PERMESSI RETRIBUITI ORARI**

1. Per l'espletamento delle attività previste dal art. 19 D. Lgs. 626/94 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti (art. 57 ccni 31/8/1999).

2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 19 D. Lgs. 626/94, punti b, c, d, g, i ed e):

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D.Lgs. 626/94;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D.Lgs. 626/94;

### **Art. 51 - PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.**



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



Al fine dell'individuazione della designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si applica l'art. 73 comma 1 del ccnl 29/11/2007.

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.

2. Nel caso in cui sia già costituita la RSU si applica la seguente procedura:

a) entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU al loro interno;

b) nel caso di dimissioni delle RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;

c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio;

d) i componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;

e) dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

Per il corrente anno scolastico 2009/2010, le parti individuano nella persona del sig. Andrea Isernia

### **Art. 52 - PROGETTI PER SIMULARE L'EVACUAZIONE.**

Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, sentito gli organi collegiali, propone progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturale. I progetti sono integrati nel POF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico dei fondi specifici per la 626/94 o in alternativa dei fondi per l'autonomia (L.440/97).

### **TITOLO V - ATTUAZIONE LEGGE 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000**

#### **in merito ai diritti sindacali**

### **Art. 53 - DIRITTO DI SCIOPERO.**

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio.

2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

3. Il personale docente e ata che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, etc.).

4. Il diritto di sciopero del personale ata deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90 e 83/2000.

### **Art. 54 - SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI ( ART. 2, L. 146/90).**

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine; dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

3. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

4. Il contingente di personale ata è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunto una unità di assistente tecnico.

5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente di cui al precedente comma 4 e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante affissione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

6. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.



## **LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"**

con indirizzo **SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO**

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



### **Art. 55 - ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' prevista una bacheca per ogni sigla sindacale.
2. I rappresentanti delle OO.SS., muniti di passi, hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

### **Art. 56- ASSEMBLEE SINDACALI.**

1. Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico. Il tempo di percorrenza in ambito comunale è calcolato in 30 minuti. In ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto.
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.
3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore. Le assemblee possono essere indette dalla R.S.U.

### **Art. 57 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE.**

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene nonché all'albo della succursale in tempo utile per consentire a tutto il personale di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.
3. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.
4. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
5. Al personale non interpellato, o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.
7. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.
8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

### **Art. 58- SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE.**

1. Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di sei giorni è ridotto a quattro giorni.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza I criteri di individuazione sono concordati tra il Dirigente Scolastico, gli eletti nelle R.S.U. ed i rappresentanti sindacali di cui all'art. 8 comma 3 del CCNL del 24/7/2003.

### **Art. 59 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO.**



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni di cui all'art. 6 del CCNL, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.
2. La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e comunque almeno 5 giorni prima di ogni incontro.

### **Art. 60 - MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE.**

1. Il Dirigente Scolastico entro tempi congrui, e provvederà a convocare i componenti R.S.U. e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso.
2. Il verbale stilato verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta.

### **Art. 61 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI.**

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti RSU e ai rappresentanti OO.SS., i dati relativi alla avvenuta adesione.
2. Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici Pagatori.

### **Art. 62 - VISIONE DEGLI ATTI.**

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90 integrata e modificata dalla legge 11/2/2005 n° 15, previa richiesta preventiva.
  2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede l'accesso stesso.
- Alle RSU è consentito di comunicare con il personale amministrativo della scuola per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività di servizio e di lavoro.

### **Art. 63 - PATROCINIO.**

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto.
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto a svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 626/1994.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

### **Art. 64 - RICEVUTE.**

La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

### **Art. 65 - QUESITI.**

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. 241/90, integrata e modificata dalla L. 11.02.2005 n°15

### **Art. 66 - COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE.**

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

### **Art. 67 - REFERENDUM.**

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima OO.SS. su tutte le materie inerente l'attività sindacale di istituto.
2. La richiesta, motivata, sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la riceverà con apposita circolare.
3. Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare, nella quale saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, all'albo sindacale e all'albo dell'Istituto



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



4. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

### **Art. 68- LOCALE SCOLASTICO ADIBITO ALLE RELAZIONI SINDACALI.**

1. Le OO.SS rappresentative e la RSU abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere di volta in volta, anche singolarmente, l'utilizzo di un locale scolastico da adibire alle relazioni sindacali. Le modalità saranno concordate tra le parti in funzione degli orari e delle disponibilità dei locali.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 69 - NORME DI RINVIO.**

- 1) Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.
- 2) Il presente contratto integrativo stipulato tra la parte pubblica, le OO. SS. e la RSU è da considerarsi ancora provvisoria, in quanto il budget definitivo per il fondo dell'istituzione scolastica che di seguito si riporta, non lo si può considerare definitivo per la mancanza della sequenza contrattuale prevista dall'art.83 comma 5 del CCNL 24/7/2003.
- 3) **Secondo le procedure , stabilite dall'art. 48,c.6 D.Lgs 165/01, dall'art. 2,c.1 D.Lgs 286/99, dalla C.M. 109/01 e successiva nota min. prot,. n. 367 del 27.7.2001, il presente accordo è da considerarsi una pre-intesa.**
- 4) **Sulla presente pre-intesa il Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore S.G.A. redige la relazione tecnico-finanziaria relativa alla coerenza e compatibilità finanziaria.**
- 5) **La presente pre-intesa contrattuale e la relazione tecnico-finanziaria saranno sottoposti al Collegio dei revisori per la certificazione di compatibilità finanziaria.**
- 6) **Una volta ottenuta la certificazione, le parti sottoscrivono in via definitiva la contrattazione, che decorrerà da quel momento, con affissione all'albo dell'istituto, allegata al registro dei verbali della RSU ed ai sensi art. 46 c. 5 D.Lgs 165/01, sarà trasmessa all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione insieme alla relazione tecnico-finanziaria.**
- 7) **Se la certificazione di compatibilità finanziaria non dovesse essere positiva, il Dirigente assumerà tutte le iniziative necessarie per adeguare i costi contrattuali ai fini della certificazione , ovvero riconvoca la parte sindacale per la riapertura della trattativa.**
- 8) **L'accordo in esame non presenta alcun contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali, ai CCNQ, al CCNL di comparto e alle contrattazioni integrative nazionali e territoriali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'istituzione medesima. Eventuali clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate secondo quanto stabilito dall'art. 40 c. 3 D.Lgs 165/01.**

Si riporta di seguito il quadro sinottico del calcolo delle attività, dell'area progettuale e della formazione del personale docente e ATA.



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



### Allegato n° 1

#### QUADRO SINOTTICO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° doc	N° ore previste	Tabella 5 CCNL 07/10/2007 € 17,50 lordo dip	Importo orario lordo stato (32,70%)
Collaboratori del D.S.	2	290	5.075,00	6.734,53
Deleghe speciali	1	110	1.925,00	2.554,48
Redazione orario	1	50	875,00	1.161,13
Comm. Att. Negoz.. D.S.	2	30	525,00	696,68
Commissione collaudo	2	10	175,00	232,23
Comm. Elettorale	2	30	525,00	696,68
Comm. POF	3	30	525,00	696,68
Comm. Recupero	2	30	525,00	696,68
Comm. Orientamento	3	45	787,50	1.045,01
Comm. Viaggi	2	30	525,00	696,68
Commissione OCSE-PISA	3	30	525,00	696,68
Coordinatori Dipartim.	8	100	1.750,00	2.322,25
Coordinatori di classe	40	1.435	25.112,50	33.324,29
Respons. concorsi e borsa di studio	6	60	1.050,00	1.393,35
Referente alla salute, legalita' e fumo	1	20	350,00	464,45
Referente educazione ambientale	1	10	175,00	232,23
Resp. Lab. scientifico	1	15	262,50	348,34
Resp lab. informatico	1	15	262,50	348,34
Responsabile biblioteca	1	15	262,50	348,34
Resp. sussidi didattici e videoteca	1	10	175,00	232,23
Sito internet	1	30	525,00	696,68
Responsabile Centro Scol.Sportivo	1	10	175,00	232,23
<b>TOTALI</b>		<b>2.405</b>	<b>42.087,50</b>	<b>55.850,19</b>

**RSPP n° 2 retribuiti con fondi 626/94 disponibilità € 3.500,00**



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



### ALLEGATO 2

#### TOTALE MAX DISPONIBILE PER I PROGETTI

PROGETTO	N° docenti	N° ORE PREVISTE	Tabella 5 CCNL 07/10/2007 €. 35,00	Tabella 5 CCNL 07/10/2007 €. 17,50	Totale
Calendario		60		1.050,00	1.050,00
annuario		70		1.225,00	1.225,00
Carnevale		80		1.400,00	1.400,00
Verso l'esame di stato		70	2.450,00		2.450,00
Progetto Rosmini		42	12x35,00 = 420,00	20x17,50=350,00	770,00
Versi in scena		30		525,00	525,00
Carta bianca		50		875,00	875,00
Progetto lettura		30		525,00	525,00
Letteratura sullo schermo		30		525,00	525,00
<b>Totale lordo dipendente</b>					<b>9.345,00</b>
<b>Totale lordo stato</b>					<b>12.400,82</b>

### ALLEGATO 3

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° ORE PREVISTE	Tabella 5 CCNL 07/10/2007 €. 50,00	Importo lordo stato €. 66,35
IDEI	600	30.000,00	39.810,00
		30.000,00	39.810,00

### ALLEGATO 4

#### QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI DOCENTI

<b>IMPEGNI EFFETTIVI ATTIVITA' LORDO STATO</b>	<b>€. 55.850,19</b>
<b>IMPEGNI EFFETTIVI LORDO STATO PROGETTI</b>	<b>€. 12.400,82</b>
<b>IMPEGNI EFFETTIVI LORDO STATO CORSI DI RECUPERO</b>	<b>€. 39.810,00</b>
<b>TOTALE IMPEGNI DOCENTI</b>	<b>€. 108.061,01</b>
<b>DISPONIBILITA' DI BUDGET PERSONALE DOCENTE</b>	<b>€. 109.904,24</b>
<b>ECONOMIE</b>	<b>1.843,23</b>



# LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO  
 Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)  
 Tel. 0818241201 fax 0815106814  
 Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



## Allegato 5

### QUADRO SINOTTICO RIEPILOGATIVO DEGLI IMPEGNI A CARICO DEL FIS, INCARICHI SPECIFICI ed EX ART. 7 CCNL 7/12/2006

Cognome e Nome	Incarichi specifici	FIS. Intensificazioni attività lavorativa	Ex art.7 ccnl 7/12/2005 Liquidati dalla DTEF
De Nicola Maddalena		400,00	1.200,00
Isernia Andrea		400,00	1.200,00
Lansimando Anna		400,00	1.200,00
Limmatola Antonietta		400,00	1.200,00
Nunziata Rega Francesca		400,00	1.200,00
Sorrentino Marisa	1.200,00	400,00	
Palmigiano Giovanni		400,00	1.200,00
Arentino Luigi		750,00	600,00
Scudieri Felice		550,00	600,00
Rufino Orsola		400,00	600,00
Castaldi Paolo		450,00	600,00
Caliendo Antonio	300,00	750,00	
Nunziata Raffaella	250,00	400,00	
De Nicola Rosa Maria		450,00	600,00
Cozzolino Giovanni		450,00	600,00
Borrelli Biagio	300,00	700,00	
Vecchione Biagio	300,00	700,00	
Isernia Anna		450,00	600,00
<b>TOTALI</b>	<b>€. 2.350,00</b>	<b>€. 8.850,00</b>	
<b>TOTALI LORDO STATO</b>	<b>3.118,45</b>	<b>€. 11.743,95</b>	

### Compensi al DSGA art. 3 sequenza contrattuale 25/06/2008

#### Indennità di direzione

Lettera D tabella 9	€. 650,00
Lettera E tabella 9 - 88 unità di personale x €. 30,00 =	€. 2.640,00
<b>Totale spettante lordo dipendente al DSGA</b>	<b>= €. 3.290,00</b>
<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>= €. 4.365,83</b>

#### Lavoro straordinario

90 h pro-capite collab. scol.	x 12,50 x 9	€. 10.125,00
90 h pro-capite AA.AA. e A.T.	x 14,50 x 7	€. 9.135,00
<b>TOTALE Lordo dip.</b>		<b>€. 19.260,00</b>
<b>TOTALE Lordo Stato</b>		<b>€. 25.558,02</b>

### Riepilogo impegni FIS personale ATA e compatibilità finanziaria

Descrizione attività	Importo impegnato
<b>Indennità di Direzione DSGA</b>	<b>€. 4.365,83</b>
<b>Impegni intensificazioni attività lav.</b>	<b>€. 11.743,95</b>
<b>Impegni Straordinari AA.AA. A.T. e CC.SS.</b>	<b>€ .25.558,02</b>
<b>Totale impegni lordo STATO</b>	<b>€. 41.667,80</b>
<b>Disponibilità di budget</b>	<b>€. 42.247,96</b>
<b>Fondo di accantonamento indennità di direzione sostituto DSGA</b>	<b>580,16</b>



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



### Allegato 6

#### Determinazione BUDGET INCARICHI SPECIFICI

VOCE	
Incarichi Specifici secondo quanto stabilito dall'Accordo MIUR OO.SS. del 18/11/2009	3.381,70
<i>Impegni effettivi per l'anno scolastico 2009/2010</i>	<i>3.118,45</i>
<i>Economie</i>	<i>263,25</i>

#### Determinazione BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI

VOCE	
Totale budget disponibile lordo Stato a.s. 2009/2010	13.030,00
<i>Impegni effettivi per l'anno scolastico 2009/2010</i>	<i>8.224,05</i>
<i>Economie</i>	<i>4.805,95</i>

Le economie serviranno in parte a ripianificare le FF.SS., in particolare gli oneri a carico dello stato dell'a.s. 2008/2009 in quanto non finanziati dal MIUR.

### Allegato 7

#### QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE DISPONIBILITA' ED IMPEGNI

<b>Budget disponibile</b>	<b>€.152.152,20</b>
<b>Impegni commissioni e attività</b>	<b>55.850,19</b>
<b>Corsi di recupero per debiti scolastici</b>	<b>39.810,00</b>
<b>Impegni personale ATA inclusa indennità di direzione DSGA</b>	<b>41.667,80</b>
<b>Impegni per progetti</b>	<b>12.400,82</b>
<b>Totale impegni</b>	<b>€.149.728,81</b>
<b>Economie</b>	<b>€.2.423,99</b>

### Allegato 8

Budget disponibile €. 152.152,20	100%
Importo totale destinato al personale ATA incluso DSGA €. 42.247,96	27,76%
Importo totale destinato al personale ATA escluso DSGA €. 37.882,13	24,89%
<i>Importo totale destinato al personale Docente €. 108.245,24</i>	<i>72,24%</i>



## LICEO CLASSICO STATALE "A. ROSMINI"

con indirizzo SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO e SCIENTIFICO

Via Ugo De Fazio, 10 80036 PALMA CAMPANIA (NA)

Tel. 0818241201 fax 0815106814

Codice ministeriale -NAPC02000L - CF. 84004410639



Si conviene che:

1. In caso di mancata prestazione il compenso previsto non sarà corrisposto (vedasi l'art. 5 della presente contrattazione);
2. Alla fine delle attività saranno redatte dall'affidatario o dal responsabile dei servizi, apposite relazioni finali per la consuntivazione di quanto realizzato.

La presente intesa contrattuale definitiva composta da 21 pagine da 69 articoli e 8 tabelle è sottoscritta come segue addì 21 dicembre 2009

### Sottoscrizione pre-intesa contrattazione di istituto

Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale	Firma di stipulazione
Prof. SANTANIELLO	Salvatore	Parte Pubblica	<i>firmato</i>
Sig. ISERNIA	Andrea	RSU - ANP/ANQUAP	<i>firmato</i>
Prof.ssa VIVENZIO	Lucrezia	RSU - ANP/ANQUAP	<i>firmato</i>
Prof.ssa NAPOLITANO	Ornella	RSU - FLC CGIL Scuola	<i>firmato</i>
Prof. IANNICELLI	Carmine	Terminale associativo - CISL Scuola	<i>firmato</i>
		SNALS Confsal	<i>assente</i>
Prof. VECCHIONE	Andrea	Terminale associativo FLC CGIL - Scuola	<i>firmato</i>
		Segreteria prov. FLC CGIL scuola	<i>assente</i>
		GILDA UNAMS	<i>assente</i>