



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE SECONDARIA STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.iisnitti.napoli.scuolaeservizi.it> - e-mail: itc.fsnitti@virgilio.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



Prot. 6776/Ba2 del 25/11/2009

CONTRATTO INTEGRATIVO ANNUALE D'ISTITUTO

A.S. 2009/2010

L'Anno 2009, il mese di NOVEMBRE il giorno 25, presso l'I.S.I.S. “F.S.NITTI “.

Viale Kennedy 140/42 Napoli

in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica

TRA

LA PARTE PUBBLICA

costituita dal Dirigente Scolastico

E

LA PARTE SINDACALE

Costituita dalla R.S.U.

e dai Rappresentanti dei SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

VIENE CONCORDATO

il presente Contratto Integrativo Annuale d'Istituto per il personale Docente ed A.T.A.

concernente:

relazioni e Diritti Sindacali; Organizzazione ed Orario di Lavoro del Personale Docente ed ATA; Trattamento Economico Accessorio.



TITOLO PRIMO-parte normativa

Disposizioni generali.

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata, pubblicazione.

1. Il presente Contratto integrativo decentrato è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica Autonoma "I.S.I.S. "F. S. NITTI" con sede in. NAPOLI/Viale Kennedy 140-142 Parte Pubblica, nella persona del Dirigente scolastico *pro tempore* e la Parte sindacale, in rappresentanza di tutto il personale in servizio.
2. Si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2008-2009, salvo proroga fino a nuovo contratto.
4. Il presente contratto integrativo può essere disdetto almeno tre mesi prima della scadenza ad iniziativa di una delle parti.
5. Il presente Contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal C.C.N.L. 29/11/2007 e rispetto a quanto in esso non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore al momento della stipula.
6. Entro cinque giorni dalla stipula la RSU d'Istituto provvede, d'intesa col Dirigente Scolastico, all'affissione di copia integrale del presente Contratto anche all'Albo sindacale ufficiale d'Istituto.

Articolo 2 - Interpretazione autentica.

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione di parti del presente Contratto integrativo, le Parti s'incontrano entro 10 giorni dalla formulazione della richiesta scritta di cui al comma 2 per definire consensualmente il significato di quelle parti che danno luogo a difficoltà o divergenza d'interpretazione.
- 2) La richiesta scritta inoltrata dalla Parte interessata all'altra Parte dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti oggetto della controversia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione consensuale. La procedura dovrà concludersi entro trenta giorni dalla formulazione della richiesta. Durante tale periodo le Parti non intraprendono iniziative unilaterali.
- 3) Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza contrattuale.



TITOLO SECONDO

Relazioni e diritti sindacali.

CAPO I

Relazioni sindacali.

Articolo 3 - Ambito delle relazioni sindacali a livello d'Istituzione scolastica.

- 1) Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.L. 29/11/2007, in coerenza con l'autonomia dell'Istituzione scolastica e nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e del Dirigente Scolastico, si tiene conto di quanto da essi deliberato o disposto e attuato per competenza.
- 2) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle Parti.

Articolo 4 - Obiettivi e strumenti.

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali in tutti i suoi modelli relazionali è improntato al principio di perseguire l'obiettivo di contemperare gli interessi 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.
- 2) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica.

Articolo 5 - Contrattazione integrativa.

- 1) La Contrattazione integrativa a livello d'Istituzione scolastica, oltre ad incrementare la qualità del servizio, sostiene i processi innovatori in atto nella scuola dell'autonomia anche attraverso la valorizzazione professionale del personale.
- 2) Oggetto di Contrattazione integrativa a livello d'Istituzione scolastica sono le materie di cui all'articolo 6 comma 2 del C.C.N.L. 29/11/2007:
 - a) Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa.



- b) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni ed ai servizi, ricadute sull'organizzazione del lavoro derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto 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.
 - c) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n°83/2000.
 - d) Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
 - e) Criteri generali 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.
 - f) Criteri e modalità relativi all'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 d'istituto.
- 3) La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.
- 4) La Contrattazione integrativa a livello d'Istituzione scolastica si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti di per sé non sono valide.

Articolo 6 - Informazione preventiva.

- 1) Sono oggetto d'informazione preventiva le materie di cui all'articolo 6 comma 2 del CCNL Scuola 29/11/2007:
- 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) L'informazione preventiva è fornita dal Dirigente scolastico in appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.



Articolo 7 - Informazione successiva.

- 1) Sono oggetto d'informazione successiva le materie di cui all'articolo 6 comma 2 del CCNL Scuola 29/11/2007:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto.
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrato definita dalla delegazione trattante è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrato viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art. 7 C.C.N.L. ai fini della riapertura della contrattazione.

CAPO II

Diritti sindacali

Articolo 8 - Agibilità sindacale.

- 1) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione nella sede della Scuola differenziati albi sindacali d'Istituto in zona facilmente accessibile, visibile e di possibile sosta per la lettura ai fini dell'esercizio del diritto di affissione. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge assumendone in tal modo la responsabilità legale.
- 2) Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU e ai terminali delle OO.SS. rappresentative, se presenti nell'Istituto, comunicazioni, stampati e/o materiali che il Dirigente scolastico dispone siano trasmessi con tempestività ai destinatari.
- 3) Vengono disposte dal Dirigente scolastico in favore della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. misure organizzative anche per quanto riguarda l'uso di mezzi tecnici in dotazione e la possibilità di disporre previo accordo di uno spazio, al momento disponibile, per eventuali riunioni.
- 4) La RSU. ha a disposizione nella sede della Scuola un apposito armadio metallico munito di chiave, ad uso esclusivo, per la raccolta del loro materiale sindacale, nonché l'uso gratuito di telefono, fax e fotocopiatrice e mezzi tecnici che dovessero necessitare.



Articolo 9 - Assemblee.

- 1) Secondo quanto previsto dall' articolo 8 comma 3 CCNL Scuola 29/11/2007, le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 comma 5 CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.
 - b) dalla RSU d'Istituto nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'art. 8, comma 1 Accordo Quadro 7/8/1998 sulla elezione delle RSU.
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.
- 2) La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori di cui al comma 1 almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta o fax al Dirigente scolastico. La convocazione viene affissa all'albo nello stesso giorno in cui perviene all'Istituzione scolastica.
- 3) L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite apposita circolare, controfirmata dai lavoratori, nella quale viene richiesta l'eventuale adesione da comunicare, in modo irrevocabile, non più tardi di due giorni prima della data fissata onde consentire un congruo avviso alle famiglie circa l'interruzione delle lezioni.
- 4) Tutti i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per n°10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Il personale che vi partecipa deve riprendere servizio giornaliero, se non già terminato, alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 5) Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del CCNL Scuola 29/11/2007 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano solo i dipendenti della Scuola la durata massima è fissata in due ore, sia che si svolgano nei locali della scuola o in altra sede del Comune.
- 6) Le assemblee tenute nella scuola "I.S.I.S. "F. S. NITTI", non più di due al mese, ai sensi dell'art. 8 comma 2 CCNL Scuola 29/11/2007, fermo restando la durata massima di due ore, si svolgeranno all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico (ex art. 8 comma 2 CCNL Scuola 29/11/2007). Avranno luogo nel locale di volta in volta prescelto in accordo tra soggetti promotori, ed il D.S.
- 7) Per le assemblee fuori dalla Scuola il dipendente ha diritto anche all'estensione del permesso per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale rientro a scuola, nella misura di 15 minuti per l'andata e 15 minuti per il rientro, se l'assemblea è nell'ambito del distretto scolastico di appartenenza, e di 30 minuti per l'andata o 30 minuti per l'eventuale rientro, se l'assemblea è fuori distretto. Tale estensione di orario rientra nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per le assemblee in orario di servizio e quindi va compresa nel computo.
- 8) Il dirigente scolastico predispone quanto necessario per lo svolgimento delle assemblee ai sensi dell'art. 8 commi 7, 8, 9, 10, 11, 12 CCNL 29/11/2007.
- 9) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione di detto personale è totale, i servizi che devono essere garantiti sono i seguenti:
 - vigilanza degli ingressi dell'edificio scolastico e risposta al telefono: n° (min. 1) collaboratori scolastici.
 - fax, e recapiti urgenti tramite corriere: n°(min. 1) Assistente amministrativo.



- attività amministrative urgenti e indifferibili coincidenti con l'assemblea: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o in alternativa un Assistente Amministrativo.
- 10) Quando si rende necessario l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, in mancanza di disponibilità volontarie, il Dirigente scolastico delega il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad individuare, tramite sorteggio iniziale e in base al criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, i nominativi di coloro che saranno preposti a tali servizi.
 - 11) Legittimamente tutto il personale d'Istituto può essere consultato con indizione di referendum, il cui svolgimento non deve pregiudicare il regolare servizio, oppure in assemblea anche al di fuori dell'orario di servizio, prima della sottoscrizione del Contratto integrativo d'Istituto.

Articolo 10 - Permessi sindacali.

- 1) In materia si fa riferimento al C.C.N.Q. del 07/08/98 e successive circolari applicative dell'ARAN e del MPI.
- 2) Considerato il personale a T.I. presente nell'Istituto al 31 dicembre dell'anno scolastico precedente, ai sensi del CCNQ sottoscritto il 9 ottobre 2009 da Aran e OO.SS.rappresentative dei comparti **la RSU può usufruire di un monte di 35 ore permessi retribuiti, orari o giornalieri, in ragione di 25.30 minuti** per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato, da essa autonomamente gestito tra i singoli componenti entro il tetto massimo attribuito.

Articolo 11 - Accesso agli atti

- 1) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola del 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti sulle materie oggetto d'informazione preventiva e successiva.

Articolo 12 - Diritto di sciopero e contingenti minimi di Personale in caso di sciopero.

- 1) Le parti richiamano come normativa di riferimento contrattuale del presente articolo la legge 146/1990, la Legge 83/2000, l'Accordo Integrativo Nazionale del 8/10/1999 e l'Intesa del 2/8/2001 (Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero 08 marzo 2005) tra ARAN e OOSS. sui servizi essenziali compreso il comparto del personale della scuola.
- 2) In occasione di ogni proclamazione di sciopero, il Dirigente scolastico può invitare il personale a rendere comunicazione scritta volontaria di adesione o no allo sciopero indetto. L'adesione eventualmente va comunicata entro 5 giorni.
- 3) Tale dichiarazione, in quanto volontaria, individuale ed eventuale, se data non può essere revocata. Essa poggia sul principio che l'azione di sciopero in un servizio pubblico, quale quello scolastico, ancorché legittimata da rivendicazioni, non è diretta contro l'utenza, alla quale va assicurata la più ampia informazione possibile circa le modalità ridotte o di sospensione del servizio. Tuttavia è fatto salvo il diritto di adesione allo sciopero di chi abbia ritenuto di non rilasciare tale dichiarazione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE SECONDARIA STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.iisnitti.napoli.scuolaeservizi.it> - e-mail: itc.fsnitti@virgilio.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO



- 4) Viste tali dichiarazioni di adesione, il Dirigente scolastico comunica alle famiglie le condizioni di riduzione o di sospensione delle attività didattiche per il giorno o per la durata dello sciopero quanto prima possibile rispetto all'effettuazione dello sciopero.
- 5) Si conviene che in caso di sciopero del personale ATA sono previsti contingenti di personale indicati dal Collegio, tenuti alle prestazioni indispensabili, e quindi impossibilitati ad astenersi dalla prestazione del servizio, in particolare modo :
 - a) scrutini e valutazioni intermedie e finali : n°1 Assistente amministrativo e n°1 Collaboratore scolastico.
 - b) esami finali, compreso Esami di Stato : n°1 Assistente amministrativo e n°2 Collaboratori scolastici (1 per ciascun plesso).
- 6) Il Dirigente Scolastico, nell'ipotesi di assemblee e scioperi nei giorni in cui sono previste le prestazioni indispensabili da tutelare di cui agli all'articoli/o 1 e 2 della presente appendice del contratto integrativo d'istituto, preso atto delle disponibilità, individuerà con atto formale il personale obbligato a garantire i servizi minimi.
 - a) Il dipendente, ricevuta comunicazione dell'inserimento nei contingenti di cui al comma 5, ha diritto di esprimere entro il giorno successivo la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove ciò sia possibile.
 - b) In occasione di ogni sciopero si darà seguito agli adempimenti relativi alle comunicazioni ai competenti organi circa il numero e le percentuali degli scioperanti e le riduzioni del trattamento economico.



TITOLO TERZO

Personale docente.

CAPO I

Organizzazione del lavoro

Utilizzazione dei docenti in rapporto al P.O.F.

Articolo 13 - Intenti e principi di base.

- 1) Il presente contratto viene stipulato sulla base di intenti e principi che opportunamente qui richiamati chiariscono la volontà delle parti contraenti di salvaguardare, accanto agli interessi del personale, anche la generale sfera d'interessi della collettività e comunità a cui sono diretti i servizi erogati dall'Istituto. Pertanto si sottolinea, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 8/3/1999 n° 275, il carattere precipuo del Piano dell'Offerta Formativa, come documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto, il quale rende esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa adottata dall'Istituto nell'ambito della propria autonomia funzionale.
- 2) Ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. 8/3/1999 n° 275, tale autonomia è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati al contesto territoriale e specifico in cui opera l'Istituto al fine di garantire il successo formativo dei propri allievi coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema d'istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
- 3) Tutte le scelte di autonomia didattica, di autonomia organizzativa, di autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, previste da Piano dell'Offerta formativa e dal Piano annuale delle attività che ne esplicita il percorso attuativo, deliberate o adottate dagli Organi cui competono, non possono subire alcuna limitazione o vincolo dal presente contratto che ha il compito di disciplinare gli aspetti negoziali di impiego e di retribuzione accessoria del personale, nei limiti delle risorse disponibili, entro l'ambito di contrattazione di cui al precedente art. 5.
- 4) Premesso quanto oggetto del comma 1 del precedente art. 5 circa la qualità del servizio, i processi innovatori, e la valorizzazione professionale del personale, il presente contratto nel fare esplicito riferimento a tutte le norme di stato giuridico del CCNL 29/11/2007 richiama l'attenzione del personale docente sull'impegno professionale (art. 24 e art. 25 c.c.p.) da porre nell'assolvimento degli obblighi di servizio individuali e connessi alle attività d'insegnamento (art. 26 C.C.N.L.) e funzionali all'insegnamento (art. 27 C.C.N.L.), di quelli discendenti da compiti di collaborazione, da conferimento d'incarichi, richiesti o per i quali si è dichiarata la disponibilità, dall'attribuzione ad opera del Collegio dei docenti di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, o collegati alla determinazione dei processi decisionali nelle commissioni, nei gruppi di lavoro o negli Organi collegiali (art. 31, art. 30, art. 28, art. 85, art. 86 comma 2 lettera a. b. c. j. C.C.N.L.).



Articolo 14 - Criteri generali di utilizzazione.

- 1) Il Dirigente scolastico assegna ai docenti le cattedre, i posti e le classi, tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e dei Criteri definiti dal Consiglio D'Istituto, anche in riferimento alla quota del curriculum Nazionale e di pertinenza della scuola.
- 2) Il Dirigente scolastico direttamente o per delega opera in modo che annualmente i docenti, dopo il conferimento delle ore residue d'insegnamento in organico, siano invitati singolarmente ad avanzare proposte sull'utilizzo delle ore eventualmente ancora disponibili per il completamento dell'orario cattedra, sia in sostituzione dei colleghi assenti, sia in attività previste dal P.O.F. e dalla sua strutturazione organizzativa.
- 3) Il Dirigente scolastico nelle attribuzioni di deleghe ai collaboratori diretti, di cui si avvale in seguito a scelta di sua specifica competenza, terrà conto anche della necessità della divisione del lavoro con sufficiente ambito di autonomia operativa, ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico correlata alla responsabilità sugli esiti dell'incarico stesso, secondo criteri di efficienza ed efficacia del servizio scolastico.
- 4) Modalità di utilizzo del personale docente per attività compensate con salario accessorio:
 - 4.1) tutto il personale docente dell'istituzione scolastica sarà utilizzato nel rispetto dei ruoli e nella valorizzazione delle competenze con particolare attenzione al personale che ha partecipato attivamente alla progettazione delle innovazioni delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari.
 - 4.2) Il personale docente dell'istituzione scolastica sarà utilizzato seguendo il criterio del massimo allargamento e partecipazione delle esperienze.
 - 4.3) A tal fine, tutte le attività extracurriculari ed in special modo quelle derivanti dai progetti, dovranno avere pubblicizzazione, anche mediante affissione all'albo e /o sito web della scuola.
 - 4.4) Gli incarichi relativi alle attività extracurriculari saranno assegnati scegliendo il personale tra coloro che abbiano presentato specifica domanda attestante la propria disponibilità.
 - 4.5) Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola, che assunto in convenzione con enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'individuazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.
Gli incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
 1. titoli specifici certificati
 2. esperienze pregresse
 3. l'anzianità di servizio (anni di servizio)
 4. rotazione



CAPO II

Orario di lavoro.

Articolo 15 - Orario d'insegnamento.

- 1) L'orario d'insegnamento, di cui all'art. 28 comma 5 CCNL 29/11/2007, è definito su base settimanale in non meno di cinque giorni. L'orario giornaliero non può prevedere, di norma, più di cinque ore consecutive d'insegnamento, sei ore se comprensive di ore di disposizione. Se l'orario d'insegnamento previsto dal curriculum obbligatorio per uno stesso docente si svolga sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno 30 minuti d'intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
- 2) Esaurita la disponibilità a richiesta o legata a specifico progetto, gli impegni pomeridiani da attribuire d'ufficio per ogni attività d'insegnamento previsto dal P.O.F. saranno equamente distribuite tra tutti i docenti, tenuto conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnanti nell'arco della giornata.
- 3) L'orario d'insegnamento è continuativo, salvo interruzioni orarie, contenute fino al massimo numero di 3 nell'arco della settimana, per esigenze collegate agli incastri del quadro orario complessivo d'istituto. Tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti di cui all'art. 17.
- 4) I recuperi orari dovuti a riduzione di ore di lezione per motivi didattici (es: I° sett. lezione), saranno ripartiti uniformemente nell'anno scolastico per tutti i docenti.
- 5) La riduzione d'orario dovuta a pendolarismo degli studenti, scaturiti da apposita delibera degli O.O.C.C non produce obbligo di recupero delle ore o frazioni di ora, ai sensi del C.C.N.L vigente.
- 6) L'accertamento delle presenze dei docenti e degli eventuali ritardi è competenza del D.S., che può servirsi a tale scopo dell'ausilio dello staff di collaboratori. La firma viene apposta nei registri di classe ove il docente presta l'orario di servizio. Inoltre, allo scopo di semplificare ed accelerare l'accertamento il D.S., può richiedere che i docenti appongano la propria firma all'atto dell'ingresso nell'Istituto sull'apposito foglio presenze.
- 7) Il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze per i docenti a disposizione, registrandoli nell'apposito spazio nel registro delle presenze. Le disposizioni, nei limiti del possibile, sono prioritariamente assegnate ai docenti che devono recuperare permessi orari e prestazioni non erogate per ricorrenti assenze brevi. Le ore a disposizione devono essere previste nell'orario annuale come le ore di lezione.

I docenti, le cui classi siano occasionalmente impegnate in altra attività, sono a disposizione per le stesse ore in cui avrebbero avuto lezione.



Articolo 16 – Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

Tutto il personale in servizio è tenuto all’osservanza della Direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 26 maggio 2009, inerente l’utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro, allegata in copia ad apposita Circolare formulata dal Dirigente Scolastico. In particolare, per quanto concerne l’utilizzo della rete Internet, è assolutamente vietato:

- La visione di siti non pertinenti;
- L’upload e il download di files inconferenti con le attività lavorative;
- L’uso dei servizi di rete con finalità ludiche, di gioco o ricreative diversi da quelli in uso, o comunque estranee alle attività lavorative.

Inoltre, si ricorda che “il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio” (art 10 c. 3 Codice Comportamento). Pertanto l’utilizzo delle ICT da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell’Amministrazione o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. A tal fine, l’Amministrazione si doterà di software idonei ad impedire e selezionare gli accessi ai siti Internet. Per tutto quanto non espresso, si fa integralmente riferimento alla Direttiva n. 2/09.

I lavoratori sono tenuti a “cura dei locali e dei beni mobili loro affidati, sui quali, in realzione alle loro responsabilità, debbono espletare azione di vigilanza”, considerata anche la presenza nell’Istituzione Scuola di minori.

Articolo 17 - Attività funzionali all’insegnamento e rapporti individuali con le famiglie degli studenti.

- 1) Oltre o in alternativa alle attività funzionali all’insegnamento, deliberate sulla base del Piano annuale delle attività, dal Collegio dei docenti, il Dirigente Scolastico può, per improrogabili e impreviste esigenze e necessità, disporre l’effettuazione di altre non previste nel Piano. In occasione della convocazione della prima riunione utile del Collegio saranno apportate le opportune aggiunte o modifiche al Piano.
- 2) Le modalità dei rapporti individuali dei docenti con le famiglie degli studenti sono deliberate dagli OO. CC. Ed esplicitate nel P.A.A

Articolo 18 - Ore eccedenti.

- 1) Ogni docente può mettere a disposizione da una a tre ore settimanali per l’effettuazione delle ore eccedenti l’orario d’obbligo d’insegnamento in sostituzione dei colleghi assenti o impediti, senza comunque superare il monte ore massimo delle 24 ore settimanali previste per norma.
- 2) Tale disponibilità, indicata nel quadro orario, può essere collocata nelle interruzioni di cui all’art. 15, oppure in spazi orari liberi, in particolare alle prima ora o alla ultima ora e in questa ipotesi il docente deve essere preavvisato in tempo utile per prendere servizio in sostituzione dei colleghi assenti o impediti. Qualora i docenti diano disponibilità ad effettuare supplenze alla prima ora con presenza fisica a scuola, verrà previsto un compenso forfetario annuo da determinarsi nella parte



economica, nonché il compenso previsto in caso di effettiva sostituzione. L'Istituto è dotato di un registro presenze per le ore curriculari e di orologio marcatempo, che deve essere utilizzato per la rilevazione delle presenze, solo per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo computate in regime orario (es: I.D.E.I., avv. prat. sport, etc.).

Articolo 19 - Flessibilità oraria per esigenze personali dei docenti

I docenti, in alternativa alla fruizione delle ferie, possono chiedere di utilizzare uno scambio di ore di lezione. Si fissano a tal proposito i seguenti vincoli:

1. che sia tra docenti della stessa classe
2. che interessi un numero massimo di due giorni continuativi
3. che lo scambio si realizzi entro un tempo massimo di due mesi

Il dirigente scolastico autorizza quanto sopra purché il monte ore annuo delle materie coinvolte non subisca variazioni in decremento.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE SECONDARIA STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.iisnitti.napoli.scuolaeservizi.it> - e-mail: itc.fsnitti@virgilio.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



TITOLO QUARTO

Personale ATA

CAPO I

Norme generali.

Articolo 20 - Adempimenti preliminari.

- 1) Ad inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre 15 giorni dall'approvazione del POF, sulla base del P.O.F. e del Piano delle attività annuali, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula una proposta di piano di utilizzo del personale individuando mansioni, carichi di lavoro e di responsabilità. Tali elementi daranno luogo a valutazioni di maggiore impegno nell'eventualità eccedano il normale carico di lavoro. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi convocano, entro i successivi 10 giorni, un'apposita riunione di consultazione del personale ATA. Indi il piano di utilizzo del personale ATA è formulato definitivamente secondo norma.



CAPO II

Organizzazione del lavoro.

Articolo 21 - Criteri di assegnazione del personale ATA, collaboratori scolastici, alle sedi e/o ai settori dell'edificio scolastico.

- 1) Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 53 del C.C.N.L. scuola del 29/11/2007, ad inizio dell'anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero delle unità di personale da assegnare alle sedi e/o ai diversi settori dell'edificio scolastico.
- 2) L'assegnazione alle sedi e/o ai settori dell'edificio scolastico di norma è per l'intero anno scolastico. In presenza di particolari esigenze di servizio, di situazioni oggettive di perequazione dei carichi di lavoro, l'assegnazione ai settori dell'edificio scolastico può essere di durata inferiore, ma non meno di un bimestre, e/o sottoposta a rotazione nel corso dell'anno scolastico in ragione di esigenze e criteri concordati con tutto il personale interessato appositamente convocato.
- 3) I collaboratori scolastici vengono assegnati alle sedi e/o ai settori dell'edificio scolastico innanzitutto provando a verificare la disponibilità e le richieste dei singoli dipendenti. Criterio primo e inderogabile, se presenti in organico, è l'utilizzo di almeno 1 unità femminile per ognuno dei piani dove sono ubicate le classi degli alunni.
Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le singole desiderata, il personale viene assegnato ai settori dell'edificio scolastico secondo le capacità individuali e le esigenze della scuola individuate dal Direttore SGA.
Relativamente all'assegnazione del personale collaboratore scolastico alle aule speciali (laboratori) si prenderanno in considerazione, prioritariamente, le comprovate conoscenze di base sulle apparecchiature in dotazione.

Articolo 22 - Criteri di assegnazione del personale ATA, amministrativo e tecnico, ai settori di lavoro.

- 1) L'assegnazione del personale amministrativo e tecnico ai singoli settori/laboratori avviene sulla base delle attitudini, delle competenze acquisite, dei principi di efficienza, di efficacia e di produttività e della disponibilità dichiarata dai singoli dipendenti. Relativamente al personale tecnico deve essere presa in considerazione prioritariamente la tipologia dell'area di appartenenza. In caso di concorrenza per lo stesso settore si procede nell'ordine secondo i seguenti criteri:
 - I) Anzianità di servizio.
 - II) Rotazione, qualora non sia possibile distribuire i compiti in maniera diversa.



Articolo 23 - Assegnazione del personale ATA ad eventuali turni in orario non ordinario

- 1) Il D.S.G.A. individua il personale disponibile ad effettuare prestazioni serali, con retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione per il tempo dopo le ore 22. In caso di non dichiarata disponibilità, il D.S.G.A. individua il nominativo da assegnare tramite sorteggio, seguendo comunque un criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

A richiesta dell'interessato, e/o in mancanza di fondi sufficienti, le ore prestate in orario non ordinario possono essere recuperate con riposi compensativi, in alternativa al pagamento.

L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.

Articolo 24 - Organizzazione del servizio e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA.

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale. Le ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative sono recuperate, su richiesta del dipendente o in mancanza di fondi sufficienti, compatibilmente con le generali esigenze di servizio, di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il 30 Novembre per il personale con contratto a T.I. e non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. (vedi anche capoverso 8).

Il D.S.G.A. tiene conto in modo specifico dei settori di servizio e delle unità di personale, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Si considera attività di servizio, eventualmente anche nelle ore eccedenti l'orario ordinario, quella effettuata dal personale A.T.A. che, nell'ambito del proprio orario, si trovi a svolgere funzioni di accompagnatore di alunni e/o docenti portatori di handicap o infortunati che necessitano di assistenza temporanea, anche all'esterno dell'Istituto durante il trasporto con idoneo mezzo di trasporto.

L'Istituto è dotato di un registro presenze e di orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze di ciascun dipendente per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

- 2) Orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni e per sei ore al giorno.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività previste dal POF e dal Piano delle Attività approvati dagli Organi Collegiali. Il D.S.G.A. provvederà a garantire, anche con diversa ripartizione di compiti e carichi fra i lavoratori, che tutte le attività siano garantite.

- 3) Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenendo anche conto dell'esigenza dei dipendenti, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale ATA sulla base dei seguenti criteri:

I) Orario distribuito in 5 giorni.

II) Orario flessibile.

III) Turnazione.



L'orario di lavoro giornaliero, di norma, non deve essere superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, eccedenti il computo delle ore di lavoro, per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è concessa obbligatoriamente quando l'orario continuativo sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4) Orario articolato su 5 giorni.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, didattiche, amministrative e di servizio, l'orario di lavoro del personale ATA potrà articolarsi anche su 5 giorni sia effettuando 7 ore e 12 minuti al giorno, sia con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Il giorno di riposo compensativo, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio e non dovrà costituire impedimento per l'attività prevista. Il giorno di riposo compensativo che ricade all'interno di un periodo di assenza per malattia si intende comunque goduto. Mentre, nel caso in cui il giorno di riposo compensativo sia consecutivo all'ultimo giorno di malattia, esso spetta comunque al dipendente.

Lo stesso non avviene in caso di periodi di ferie o permessi, che coprono solamente le 6 ore di servizio ordinario giornaliero. Infatti, per le ore non rese occorrenti alla maturazione del riposo compensativo (3 ore se giorno di rientro pomeridiano o 1h e 12 m. per orario prolungato), resta l'obbligo del dipendente al recupero.

I giorni di assenza per malattia e per feste comandate coprono l'intero orario di servizio e pertanto non vi è l'obbligo di recupero delle ore che concorrono alla maturazione del giorno di riposo compensativo.

5) Orario flessibile:

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio e il soddisfacimento delle necessità dell'utenza. Consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Il periodo non lavorato va recuperato con rientri pomeridiani di ore a completamento dell'orario settimanale. Si fa ricorso alla rotazione in presenza di più richieste in contrasto con le necessità di servizio. Si fa esplicito riferimento per i dipendenti che vanno favoriti alle situazioni particolari di cui al comma 2 dell'art. 53 del C.C.N.L. **29/11/2007**.

6) Turnazione:

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola può essere articolata per una o più unità su due turni, secondo le esigenze, con avvicendamento del personale, compresa l'eventualità di sovrapposizione tra personale subentrante e quello del turno precedente. La turnazione in secondo turno è estesa di fatto a tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta di provvedere altrimenti. Il D.S.G.A. dispone, sentito il Dirigente scolastico, lo svolgimento dei turni identificando volta a volta il personale addetto e fissando l'avvicendamento e il periodo di tempo della turnazione, con le eventuali sospensioni nei periodi in cui i due turni non si rendono necessari.



7) Prestazioni aggiuntive

Possono essere richieste al personale, con apposita autorizzazione scritta, prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili secondo i seguenti criteri di scelta:

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della disponibilità espressa dal personale
- alternanza

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, nei casi eccezionali di riunioni degli Organi collegiali o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano potrà protrarsi anche in orario serale, oltre le 20.00 e non oltre le 22.00 con possibilità, a scelta del dipendente, di recuperare le ore aggiuntive con riposi compensativi o di essere retribuiti con compensi a carico del fondo dell'Istituzione. Gli importi sono quelli definiti dalle tabelle allegate al CCNL.

In aggiunta agli incarichi specifici, i cui fondi sono assegnati dal USP di Napoli, si può prevedere, qualora ve ne sia la necessità ed in presenza di risorse economiche dal fondo dell'istituzione scolastica, l'assegnazione di ulteriori prestazioni aggiuntive al personale in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento degli stessi, previa contrattazione con la RSU.

8) Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturati debbono essere usufruiti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina) nel periodo di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.

Le richieste di riposi compensativi potranno essere formulate anche nel periodo delle attività didattiche, previa richiesta da inoltrare con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo e compatibilmente con le esigenze di servizio. Per quanto non espresso, si fa riferimento al C.C.N.L.. art. 54.

Articolo 25 - Sostituzione del personale assente. Permessi brevi, ritardi, ferie. Chiusure prefestive

- 1) In caso di assenza di uno o più dipendenti, quando non è possibile far ricorso a personale supplente o si è in attesa della sua assunzione, al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività è necessario ripartire equamente il carico lavorativo del soggetto assente, a turno e sentite le disponibilità già preventivamente comunicate degli interessati, tra il personale in servizio nel medesimo profilo professionale.
- 2) Relativamente al personale collaboratore scolastico, qualora l'assenza di uno di essi crei disservizio tale da compromettere il regolare funzionamento di un settore dell'edificio scolastico la copertura del carico di lavoro viene disposta secondo i seguenti criteri:



- disponibilità di personale di altro settore a prestare ore aggiuntive da retribuire a carico del Fondo dell’Istituzione.
 - sorteggio tra il personale di tutti i settori, e in prosieguo rotazione, per l’effettuazione di prestazioni straordinarie.
- 3) I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero, e non superiori complessivamente alle 36 ore in un anno scolastico, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A riguardo il monte ore già utilizzato. L’interessato deve presentare richiesta scritta di norma almeno 1 giorno prima, salvo casi eccezionali, per i quali le motivazioni del permesso urgente vanno documentate o autocertificate, al fine di consentire alla Dirigenza di temperare le esigenze del lavoratore con quelle dell’organizzazione del servizio. Le ore usufruite per permessi brevi vanno recuperate entro due mesi dalla data del beneficio. E’ fatto obbligo al D.S.G.A. di provvedere a che il recupero venga di fatto richiesto al dipendente in base alle esigenze di servizio, in alternativa a prestazioni aggiuntive anche di altro personale. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate CCNL vigente comma 4 art. 16.
- 4) S’intende per ritardo l’eccezionale posticipazione dell’orario di servizio del dipendente. Esso va giustificato per iscritto e recuperato, previo accordo con il D.S.G.A, entro l’ultimo giorno del mese successivo.
Qualora il ritardo sia raro ed occasionale il dipendente può recuperare, previa autorizzazione del direttore SGA, prolungando l’orario di servizio, nella stessa giornata, per l’intero ammontare del ritardo stesso.
- 5) Le ferie, comprese le giornate di riposo di cui alla legge 937/77, vanno richieste, di norma entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno scolastico, con anticipo di almeno 60 giorni rispetto all’inizio del periodo estivo di sospensione dell’attività didattica. Entro il 15 maggio il D.S.G.A. predisporre il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA in considerazione che per tutto il periodo luglio – agosto dovrà essere assicurata la presenza minima di personale nei vari settori (uff. personale, uff. contabilità e uff. didattica per gli amministrativi), assistenti tecnici e collaboratori scolastici ed in generale nell’Istituto. Detto piano portato dal D.S.G.A. a conoscenza di tutto il personale, dopo le eventuali modifiche apportate per l’eventuale presa in considerazione delle proposte dei dipendenti, è adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico entro il 30 maggio, e costituisce di per sé motivato diniego di accoglimento d’istanze di ferie presentate in difformità. Sarà cura del D.S.G.A. nel predisporre il piano di operare in modo da assicurare il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio - 31 agosto.
Le richieste di ferie potranno essere presentate come segue:
- a. Periodi di attività didattica: anticipo di almeno tre giorni;
 - b. Periodi di vacanze natalizie e pasquali: anticipo di almeno cinque giorni;
 - c. Vacanze estive: entro il 30 aprile
- 6) Le ferie non godute nell’anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio, per motivi di salute del dipendente o per altre situazioni previste dalle norme vigenti, sono fruite entro il mese di aprile dell’anno successivo.
- 7) Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse solo per motivi eccezionali.
- 8) Per il dipendente che effettua l’orario di servizio su 5 giorni alla settimana, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.
- 9) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il D.S.G.A. garantirà la funzionalità dell’Istituzione nel suo complesso, per quanto attiene il personale ATA.
- 10) Nell’anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.



11) CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del personale ATA, che si esprimerà a maggioranza.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio, come da CCNL, in caso di mancato recupero. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate con una delle seguenti forme di compensazione:

- ferie,
- e/o cumulo di prestazioni aggiuntive autorizzate (ore di straordinario),
- e/o ore di aggiornamento fruito fuori dall'orario di servizio,
- e/o recupero pomeridiano durante i periodi di attività didattica.

I prefestivi e le chiusure per sospensione attività didattiche usufruiti dal 1° settembre al 30 giugno andranno recuperati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento; per i suddetti giorni fruiti dal 1° luglio al 31 agosto, essi andranno recuperati entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nel caso di PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, il debito orario dovrà obbligatoriamente essere azzerato entro il periodo di vigenza contrattuale.

Nel caso del PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PARTECIPANTE A MOBILITÀ, i debiti orari dovranno obbligatoriamente essere saldati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Articolo 26 - Incarichi specifici.

Il Dirigente Scolastico cura, sentito il D.S.G.A. e in base al Piano delle attività personale ATA

- 1) la procedura per l'attribuzione degli Incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007.
- 2) Il conferimento, prioritariamente al personale di ruolo, avviene sulla base del seguente ordine di criteri:
 - disponibilità degli interessati.
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite (All. 7 CCNI 1999 e relativa interpretazione autentica del 2000).
 - anzianità di servizio complessiva
 - alternanza degli incarichi

Articolo 27 - Personale ATA con contratto a Tempo Determinato.

- 1) Il personale ATA assunto con contratto a T.D. su posto vacante o equiparato è tenuto ad osservare l'articolazione del lavoro e a prestare l'orario di servizio del personale con contratto a T.I. e, in caso di personale supplente temporaneo, quanto previsto nella programmazione del lavoro del titolare assente. Per situazioni particolari, al fine di ottimizzare le condizioni di lavoro è possibile un'articolazione diversa dell'orario di lavoro.



Articolo 28 - Organizzazione dei servizi generali in base alle professionalità del personale ATA.

L'organizzazione dei servizi generali e amministrativi è attuata sulla base dei requisiti e delle competenze riconducibili ai profili professionali del personale ATA di cui alla Tabella A allegata al CCNL Scuola 29/11/2007, nella definizione delle Aree dei servizi riferibili all'Istituzione Scolastica Autonoma "I.S.I.S. "F.S.Nitti". Alla professionalità espressa in detta tabella ciascuna unità di personale ATA, secondo il profilo di appartenenza, dovrà fare esplicito riferimento ai fini dell'efficace assolvimento del proprio servizio, nel rispetto degli orari ordinari e compiti ordinari assegnati secondo il Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal Dsga e approvato dal D.S.

Articolo 29 – Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

Tutto il personale in servizio è tenuto all'osservanza della Direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 26 maggio 2009, inerente l'utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro, allegata in copia ad apposita Circolare formulata dal Dirigente Scolastico. In particolare, per quanto concerne l'utilizzo della rete Internet, è assolutamente vietato:

- La visione di siti non pertinenti;
- L'*upload* e il *download* di files inconferenti con le attività lavorative;
- L'uso dei servizi di rete con finalità ludiche, di gioco o ricreative diversi da quelli in uso, o comunque estranee alle attività lavorative.

Inoltre, si ricorda che "il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio" (art 10 c. 3 Codice Comportamento). Pertanto l'utilizzo delle ICT da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. A tal fine, l'Amministrazione si doterà di software idonei ad impedire e selezionare gli accessi ai siti Internet. Per tutto quanto non espresso, si fa integralmente riferimento alla Direttiva n. 2/09.

I lavoratori sono tenuti a "cura dei locali e dei beni mobili loro affidati, sui quali, in realzione alle loro responsabilità, debbono espletare azione di vigilanza", considerata anche la presenza nell'Istituzione Scuola di minori.



TITOLO QUINTO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 30 - Normativa di riferimento.

- 1) La normativa di riferimento per gli articoli seguenti è data dal D.lg. 81/08, D.lg. 626/'94 modificato ed integrato dal D.Lgs. 242/'96, dal D. M. 292 del 21/6/1996, dal D. M 382 del 29/9/1998, dalla C.M. 119 del 29/4/1999, D.Lgs.n°195 del 23/6/2003, dal CCNL Scuola 29/11/2007 artt.72-76.

Articolo 31 - Soggetti tutelati

- 1) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica Autonoma I.S.I.S. “F.S. NITTI” prestano servizio con un rapporto di lavoro subordinato e regolato da contratto con l'Amministrazione scolastica, anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi solo se e quando utilizzano apparecchiature e strumenti di lavoro.
- 2) Sono altresì tutelati tutti gli alunni in relazione alla normale attività didattica e alla loro presenza nell'Istituto per qualsiasi attività o circostanza, anche in orario extracurricolare.
- 3) Sono tutelati anche i genitori presenti a scuola per iniziative complementari nelle quali sono coinvolti.
- 4) Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge correlati al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

Articolo 32 - Obblighi del Dirigente Scolastico.

- 1) Il Dirigente Scolastico (D.S.), individuato ai sensi del D.M.292/'96 quale datore di lavoro nell'ambito scolastico, ha l'obbligo:
 - della valutazione dei rischi presenti nell'Istituto;
 - della elaborazione di apposito Documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti e le misure di prevenzione, solitamente definito Piano di prevenzione e protezione dei rischi;
 - della elaborazione di apposito Documento relativo alle situazioni di emergenza, solitamente definito Piano di evacuazione e di emergenza;
 - dell'adozione di misure di prevenzione;
 - della designazione del personale incaricato dell'attuazione di tali misure;
 - della promozione e dell'organizzazione d'interventi d'informazione e formazione del personale scolastico e, per il tramite diretto dei docenti, degli alunni.
 - della richiesta formale di adempimento di interventi strutturali ed opere di manutenzione ordinaria e straordinaria all'Ente Locale, proprietario dell'edificio scolastico dell'Istituzione Scolastica Autonoma. “I.S.I.S. “F. S. NITTI”



- dell'adozione di provvedimenti di emergenza, fino all'interdizione d'uso di locali o parte degli edifici scolastici, nei casi di pericolo imminente, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Locale.

Articolo 33 - Servizio di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso

Nell'Istituzione Scolastica Autonoma I.S.I.S. “F. S. NITTI” dal D.S. è organizzato il Servizio di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di emergenza e di pronto soccorso. Gli addetti e i preposti, designati dal D.S. nelle forme previste dalle norme, confluiscono in una Commissione d'Istituto, mista con personale docente ed ATA, denominata “Commissione sicurezza”, presieduta dal D.S. o da un suo delegato, la quale attende con riunioni ed attività ai compiti che il D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni assegna ai servizi suddetti, ivi compreso la riunione di cui all'art. 11 di detto decreto.

I suddetti lavoratori designati, docenti ed ATA, devono possedere le capacità necessarie, acquisite o da acquisire mediante apposita formazione, essere disponibili per i compiti assegnati e i designati ai sensi del D.Lgs. 81/08 non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo. Essi, nell'agire nell'ambito delle istruzioni ricevute o concordate e delle attribuzioni e prerogative discendenti dalla designazione ricevuta, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Essi, inoltre, sono tenuti al segreto d'ufficio in ordine ai fatti di cui vengono a conoscenza per via delle funzioni espletate e rispondono personalmente di ogni conseguenza che ne possa derivare in violazione di detto segreto.

Articolo 34 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

- 1) Nell'Istituzione Scolastica Autonoma I.S.I.S. “F. S. NITTI”, su conforme parere del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.), è designato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (R.S.P.P.), in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs.n°195 del 23/6/2003.
- 2) Il R.S.P.P. è individuato dal Dirigente Scolastico.
- 3) Il R.S.P.P. deve ottemperare ai compiti indicati nella lettera di incarico del dirigente scolastico.
- 4) Il R.S.P.P. deve tempestivamente collaborare col D.S. o con chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento nell'adottare i provvedimenti che si rendono necessari in caso di pericolo grave ed imminente.

Articolo 35 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nell'Istituzione Scolastica Autonoma I.S.I.S. “F.S. NITTI”, dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) d'Istituto è designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), il cui mandato perdura per il periodo di vigenza dell'attuale R.S.U. che ha ricevuto 32 ore di formazione specifica.

- 1) Le attribuzioni, l'agibilità e la tutela del R.L.S. sono disciplinate dagli art. 18 e 19 del D.Lgs. 626 e art.19 D.Lgs.81/08 e dall'art. 73 del C.C.N.L. 29/11/2007. Per favorire inoltre la consultazione del R.L.S. sugli eventi previsti da detta disciplina legislativa e contrattuale, il D.S. s'impegna a far



- partecipare il R.L.S. ad ogni riunione della “Commissione Sicurezza”. 3) Il D.S. s’impegna a che il R.L.S.designato riceva appena possibile, qualora non fosse già avvenuto, sulla base delle risorse disponibili, 32 ore di formazione specifica.
- 2) Il R.L.S. ha l’obbligo di avvertire il D.S. dei rischi individuati nello svolgimento dei suoi compiti.
 - 3) L’utilizzo delle 40 ore annue di permesso per l’espletamento delle attività di cui all’art.19 del T.U.81/08 è considerato tempo lavoro per le citate attività:
 - 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 incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
 - consultazione in merito all’organizzazione della formazione di cui al T.U.81/08;
 - frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal T.U.81/08
 - formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - partecipazione alla riunione periodica
 - 4) Per tutto quanto non esplicitato, si fa riferimento all’art. 73 CCNL vigente, ed in particolare al comma g) per quanto concerne l’utilizzo dei permessi retribuiti finalizzati all’espletamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08

Articolo 36 - Obblighi di tutto il personale.

- 1) Premessi i diritti dei lavoratori contemplati esplicitamente dai commi 1 e 2 dell’art. 14 del D.L.gs.626, tutti i lavoratori dell’ Istituzione Scolastica Autonoma I.S.I.S. “F. S. NITTI”, I.P, indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro e dalle mansioni, dalle funzioni e dal profilo professionale di appartenenza, hanno l’obbligo di:
 - di segnalare immediatamente al D.S. o in subordine agli addetti e ai preposti ai Servizi di Sicurezza disfunzioni e carenze dei dispositivi di sicurezza e ogni eventuale situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza.
 - di non rimuovere, modificare o disattivare, senza espressa autorizzazione dei competenti preposti, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo.
 - di adoperarsi direttamente, nei limiti delle proprie competenze ed abilità, per eliminare o circoscrivere, in caso di emergenza, le situazioni di pericolo.
 - di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione.
 - di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, non di competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o quella di altri lavoratori o degli alunni.
 - di non rifiutare ai sensi del D.lg. 81/08 la designazione all’incarico di attuare le misure di antincendio, pronto soccorso, salvataggio e gestione dell’emergenza.
 - di partecipare con profitto e diligenza alle iniziative in materia di addestramento, informazione e formazione.
 - di sottoporsi ai controlli sanitari se disposti o previsti nei loro confronti.
 - di contribuire, insieme al D.S. agli addetti e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall’autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli alunni durante tutte le attività scolastiche, amministrative e dei servizi.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE SECONDARIA STATALE
“FRANCESCO SAVERIO NITTI”
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.iisnitti.napoli.scuolaeservizi.it> - e-mail: itc.fsnitti@virgilio.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



Articolo 37 - Attività di informazione e di formazione.

- 1) Nei limiti delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione scolastica, il D.S. s'impegna ad organizzare attività d'informazione e di formazione per tutto il personale, che è tenuto a partecipare, sulla base anche dei programmi definiti dai componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, e s'impegna a favorire, per le "figure sensibili", una formazione specifica, in base anche a richieste e priorità, mediante la partecipazione degli addetti e preposti a specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione scolastica, dalle Università, da Enti accreditati ed autorizzati.



TITOLO SESTO

Norme di carattere generale.

Articolo 38 - TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il fondo dell'Istituzione è corrisposto, previo verifica da parte del D.S. delle ore e attività effettivamente prestate, di norma, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, fatta salva la effettiva riscossione dei finanziamenti.

Articolo 39 - MODIFICHE CONTRATTUALI

Le parti concordano di aggiornare il presente contratto in caso di modifiche normative e legislative che dovessero intervenire successivamente alla data del presente accordo. Tale aggiornamento potrà riguardare esclusivamente gli articoli oggetto di modifiche..

Articolo 40 - PARTE ECONOMICA

IL TITOLO SESTO/PARTE ECONOMICA costituita da n°21 articoli e denominata ALLEGATO A, è parte integrante del presente contratto.

Articolo 41 – NORME di RINVIO

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di legge ad i contratti collettivi nazionali del comparto scuola. Il presente contratto integrativo ha validità definitiva alla data di sottoscrizione avvenuta il 16/11/2009, fermo restando la relazione tecnica del Direttore SGA e del visto di legittimità del Collegio dei Revisori dei Conti.

Delegazione parte sindacale

RSU: decaduta

OO.SS. firmatarie CCNL 29/11/2007

FLC-CGIL

CISL -Delegato Provinciale Prof. Fabrizio Forni

CISL – Delegato Provinciale Sig. Pasquale Papolino

CISL - terminale associativo prof.ssa Fiammetta Miele

UIL –terminale associativo Sig. Alessandro De Nicolais

UIL -Delegato Provinciale Dott. Gennaro Lamboglia

GILDA-UNAMS – terminale associativo prof.ssa Renata Vito

Delegazione parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Dott. Annunziata Campolattano