



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

***Vitulano - Campoli M.T - Cautano***

Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667

Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629



# **IPOTESI**

# **CONTRATTO DI ISTITUTO**

## **A.S. 2012/2013**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**

Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667

Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629



**INDICE**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

**Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

**Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

**Art. 6 – Informazione preventiva**

**Art. 7 – Informazione successiva**

**CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

**Art. 8 – Attività sindacale**

**Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

**Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

**Art. 11 – Referendum**

**Art. 12 - Adempimenti e comportamenti in caso di sciopero**

**TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

**Art. 13 - Assegnazione del personale docente nell'Istituto**

**Art. 14 - Articolazione dell'orario di lavoro**

**Art. 15 - Orario delle lezioni**

**Art. 16 - Rapporti con le famiglie**

**Art. 17 - Gite e viaggi di istruzione**

**Art. 18 - Casi particolari di utilizzazione.**

**Art. 19 - Sostituzione dei docenti assenti**

**Art. 20 - Fruizione permessi per l'aggiornamento e la formazione**

**TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

**Art. 21 - Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi**

**Art. 22 - Orario di lavoro - DSGA e Assistenti amministrativi**

**Art. 23 - Carichi di lavoro**

**Art. 24 - Sostituzione colleghi assenti**

**Art. 25 - Chiusura prefestiva e casi particolari di utilizzazione**

**Art. 26 - Permessi brevi**

**Art. 27 – Ritardi**

**Art. 28 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

**Articolo 29 - Permessi per motivi familiari o personali**

**Articolo 30 - Crediti di lavoro**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado  
**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**  
Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano  
Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667

Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629



## **TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 31 – Ore eccedenti personale docente**

**Art. 32 – Collaborazione plurime del personale docente**

**Art. 33 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

## **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 34 – Risorse**

**Art. 35 – Attività finalizzate**

### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art. 36 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

**Art. 37 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

**Art. 38 – Stanziamenti**

**Art. 39 - Conferimento degli incarichi**

**Art. 40 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

**Art. 41 - Incarichi specifici**

## **TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA di SICUREZZA nei LUOGHI di LAVORO**

**Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Art. 43 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

**Art. 44 - Le figure sensibili**

**Art. 45 – Compensi al personale per la flessibilità**

## **TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

**Art. 47 – Natura premiale della retribuzione accessoria**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado  
**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**  
Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano  
Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667

Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629



## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**La presente contrattazione è stata effettuata sull'intero importo annuale determinato ai sensi della nota del MIUR del 21-2-2013-Dichiarazione congiunta MIUR – OO.SS del 13-3-2013**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2012/13.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**

Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667

Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629



**Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

**Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dall'art. 6, dall'art. 9 comma 4, dall'art.33 comma 2, dall'art. 34 comma 1, dall'art. 51, comma 4, dall'art. 88, commi 1 e 2 del C.C.N. L. 2006/2009
2. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in alcun caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del d.lgs 165/2001.

**Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - 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;
  - tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
  - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado  
**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**  
Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano  
Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667



Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629

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

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

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

#### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

##### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio della Scuola Primaria, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nell'edificio della scuola Primaria di Vitulano, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

##### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado  
**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**  
Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano  
Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667



Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629

telefonico, per cui n. 3 unità di personale ausiliario (1 unità per ciascun plesso funzionante presso l'Istituto) e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Articolo 12 - Adempimenti e comportamenti in caso di sciopero**

- 1) In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001, sulle norme di attuazione della Legge 146/90, verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la eventuale conseguente comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data.
- 2) Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 3 giorni prima della effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 3) L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
- 4) Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - a - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:  
n° 1 Assistente amministrativo e n° 1 Collaboratore scolastico;
  - b - per garantire lo svolgimento degli esami finali:  
n° 1 Assistente amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
  - c - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica:  
n° 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;



- d** - per la predisposizione di atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:  
il DSGA + 1 Assistente amministrativo + 1 Collaboratore scolastico;
- e** - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del Personale docente, i docenti in servizio dovranno garantire comunque la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al Personale interessato ed espone all'Albo della Scuola l'ordine di servizio con i nominativi del Personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale individuati per assicurare i servizi minimi, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati in servizio in occasioni precedenti.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al comma 1, vanno computati fra quelli che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

- 5) Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di una azione di sciopero, il Dirigente fornisce ai Rappresentanti delle OO. SS. e, su richiesta, alla RSU, i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo dell'Istituto.

### **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

#### **Articolo 13 - Assegnazione del personale docente nell'Istituto**

- 1) Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, delle proposte del Collegio dei Docenti e in conformità a quanto stabilito nel Contratto Integrativo di Istituto e nel Piano annuale delle attività, assegna il personale docente a plessi, corsi, classi e sezioni tenendo conto delle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico, assicurando nei limiti del possibile il rispetto della continuità didattica.
- 2) Per l'assegnazione ad altre classi la continuità didattica non costituisce requisito inderogabile, pertanto, in caso di richiesta scritta o verbale di insegnanti titolari nella scuola, è consentita l'assegnazione in deroga alla continuità didattica rispetto ad altri docenti neo-assunti, trasferiti o nominati con contratto a Tempo Determinato.
- 3) In presenza di concorrenza di più richieste, qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto ai precedenti commi, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria, da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNI sulla mobilità.

#### **Articolo 14 - Articolazione dell'orario di lavoro**

- 1) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 8 di effettiva docenza, purché interrotta, dopo la quinta ora, da un intervallo di almeno 1 ora.
- 2) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più l'orario destinato alla programmazione settimanale (scuola primaria), intervalli di attività "ore buche", impegni relativi alle attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie e aggiuntive, è fissata in ore 9 giornaliere; in ogni caso sarà previsto un intervallo secondo quanto già stabilito al comma 1.
- 3) Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o ritardi, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.





- 4) Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi, di norma, nel primo pomeriggio dei giorni non festivi, evitando, per quanto possibile, i giorni prefestivi; in via ordinaria le riunioni non potranno protrarsi oltre le ore 20,00.
- 5) La convocazione delle riunioni deve essere fatta 5 giorni prima dello svolgimento, con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili, la convocazione può essere richiesta almeno con due giorni di anticipo.

### **Articolo 15 - Orario delle lezioni**

- 1) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71, compatibilmente comunque con lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
- 2) Nell'articolazione dell'orario delle lezioni si prevede che ciascun docente di scuola primaria e secondaria di I° grado disponga, possibilmente, di un giorno libero settimanale su sua indicazione; per i docenti della scuola dell'infanzia è prevista la sospensione dell'attività didattica nella giornata del sabato.
- 3) Nel caso di concorrenza di richieste per lo stesso giorno libero si procederà, sulla base della rotazione pluriennale, al soddisfacimento delle richieste.

### **Articolo 16 - Rapporti con le famiglie**

- 1) Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà secondo la cadenza prevista dal Piano annuale delle attività. Qualsiasi altra modalità di comunicazione e di coinvolgimento delle famiglie potrà essere programmata nei diversi incontri degli organi collegiali.
- 2) Per questioni urgenti i genitori potranno conferire con gli insegnanti, dietro preventiva richiesta agli stessi, come previsto dal Regolamento di Istituto.

### **Articolo 17 - Gite e viaggi di istruzione**

- 1) Per l'attuazione di gite e viaggi di istruzione, di durata uguale o superiore all'intera giornata, in luogo di qualsiasi indennità o compenso, è previsto il diritto ad una giornata di riposo compensativo da fruire nel 1° giorno lavorativo successivo alla gita.

### **Articolo 18 - Casi particolari di utilizzazione.**

- 1) In occasione di sospensione delle lezioni nelle proprie classi, determinate da viaggi o visite didattiche, i docenti dovranno essere presenti a scuola e potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio.
- 2) Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio, determinata dal verificarsi di eventi particolari (disinfestazione, consultazione elettorale, calamità naturali, brevi lavori di manutenzione) non potranno essere utilizzati negli altri plessi o nelle sezioni staccate e coordinate salvo disponibilità degli interessati.



- 3) Nei periodi intercorrenti tra il 1° di Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

### **Articolo 19 - Sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata nel rispetto delle seguenti modalità e criteri:

- Docenti con ore di completamento già individuate nell'orario settimanale;
- Docenti di sostegno in servizio nella classe;
- Recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
- Docenti con dichiarazione di disponibilità per lo svolgimento di ore eccedenti in orario predefinito;
- Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.
- Docenti della stessa disciplina o ambito disciplinare del collega assente;

### **Articolo 20 - Fruizione permessi per l'aggiornamento e la formazione**

- 1) La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla realizzazione e allo sviluppo della professionalità.
- 2) Dopo l'elaborazione del POF, un'apposita Commissione nominata dal Collegio dei Docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato elabora un piano di formazione per l'intera scuola.
- 3) Rientrano nel piano annuale di formazione anche i corsi promossi dall'amministrazione scolastica centrale e periferica.
- 4) L'individuazione dei docenti da inviare ai corsi promossi dall'Amministrazione è rimessa alla valutazione del Dirigente Scolastico.
- 5) Per le iniziative di aggiornamento promosse da Enti, il Dirigente Scolastico porta a conoscenza del personale, di volta in volta, le proposte coerenti con il POF.
- 6) Le spese di partecipazione, ove spettanti, vengono poste a carico dei partecipanti.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

### **Articolo 21 - Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi**

- Il Dirigente Scolastico - all'inizio di ogni anno scolastico - su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.
- Il personale ATA, titolare presso l'I.C. di Vitulano, viene assegnato ai plessi valutando innanzitutto le preferenze espresse dai singoli dipendenti.
- Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le richieste espresse dagli interessati, il personale medesimo viene assegnato ai plessi applicando i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a - disponibilità del personale a svolgere gli incarichi specifici da attivarsi nelle diverse sedi dell'Istituto, così come individuati dalla Scuola.
  - b - mantenimento della continuità nella sede o plesso occupati nell'anno scolastico precedente;
  - c - maggiore anzianità di servizio;
  - d - Non si esclude la possibilità di far ricorso al criterio della "rotazione" per l'assegnazione di eventuali sedi non vincolate da incarichi specifici così come indicati al punto a, in presenza di unanime volontà espressa da tutto il personale interessato.



- Il Personale ATA assegnato provvisoriamente all'Istituto Comprensivo di Vitulano presterà servizio nelle sedi rimaste disponibili e, comunque, nel rispetto delle specifiche esigenze di servizio previste per la sede assegnata.
- Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, all'atto della ricezione delle domande di gradimento prodotte dai dipendenti, comunica agli stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle attività aggiuntive, le quali saranno assegnate in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
- In occasione di assenze del personale, al fine di garantire comunque l'efficienza del servizio, si procederà al trasferimento di una o più unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliera di particolare rilevanza (assemblee, riunioni), seguendo il principio della disponibilità degli interessati ed, in subordine, quello della rotazione.
- Nelle scuole in cui si effettuano i rientri pomeridiani degli alunni, saranno disposti turni di servizio del personale al fine di assicurare la presenza di almeno un collaboratore scolastico in ogni scuola; l'orario di servizio eccedente sarà recuperato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, "cumulativamente" nelle giornate del sabato ovvero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- Il personale assegnato alla scuola dell'infanzia, nella giornata del sabato presterà servizio presso la scuola primaria o presso la scuola secondaria di 1° grado a seconda delle necessità.
- Il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi predispone il Piano di Attività e di Lavoro del personale ATA, coerente con il POF.

#### **Articolo 22 - Orario di lavoro - DSGA e Assistenti amministrativi**

- 1) L'orario di lavoro del DSGA e degli Assistenti amministrativi si articola su sei giorni, dalle ore 07,45 alle ore 13,45.
- 2) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

#### **Articolo 23 - Carichi di lavoro**

- 1) L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.
- 2) Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.
- 3) L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.
- 4) L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del Direttore SGA.

#### **Articolo 24 - Sostituzione colleghi assenti**

- 1) In caso di breve assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, nei limiti delle disponibilità finanziarie, o mediante recupero da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### **Articolo 25 - Chiusura prefestiva e casi particolari di utilizzazione**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado  
**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**  
Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano  
Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667



Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, fatte salve le attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Le ore di servizio non prestate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con giorni di ferie o festività sopprese, devono essere recuperate con:

- a - ore di lavoro straordinario non retribuite;
- b - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

La chiusura della scuola si effettua inoltre nei seguenti periodi: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto e il Sabato nei mesi di Luglio e Agosto.

In caso di chiusura della Scuola o di alcuni plessi scolastici per causa di forza maggiore (neve, elezioni, etc.), il personale assegnato alle sedi interessate dalla chiusura, non è tenuto a prestare servizio in altre sedi dell'Istituto.

#### **Articolo 26 - Permessi brevi**

- 1) Permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4) 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, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere precedentemente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi, previo accordo con il personale.

#### **Articolo 27 – Ritardi**

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

#### **Articolo 28 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- 1) Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 Maggio di ogni anno, specificando il periodo di godimento e nel rispetto delle norme sancite dal CCNL.
- 2) Entro il 15 Giugno il DSGA provvede alla elaborazione del piano di ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
- 3) Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e/o del sorteggio.



- 4) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 5) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo per motivate esigenze personali e di malattia.
- 6) La richiesta per 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 nella salvaguardia del numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

#### **Articolo 29 - Permessi per motivi familiari o personali**

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari (permesso retribuito), previsti dal CCNL 2006/2009, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

#### **Articolo 30 - Crediti di lavoro**

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- 2) Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

### **TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 31 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente si rende disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Saranno retribuiti i docenti che effettivamente presteranno ore eccedenti nei limiti della somma disponibile **€3.799,98**
3. Analogamente saranno retribuiti i docenti che svolgeranno attività complementari di educazione fisica nei limiti delle risorse disponibili **€ 4.381,33.**

#### **Art. 32 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 33 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale all'uopo utilizzabile, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:



- a. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - b. disponibilità espressa dal personale
  - c. graduatoria interna
  - d. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente, sentito il Dsga e dopo aver consultato il personale interno per verificarne la specifica professionalità e la eventuale disponibilità, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola verranno remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

## **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 34 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **63.108,76**

#### **Art. 35 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati per specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. F.I.S ( Fondo Istituzione Scolastica	€ 43.594,52
a. Funzioni strumentali al POF	€ 5.893,75
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 1.939,71
c. Ore eccedenti l'orario d'obbligo	€ 1.926,00
d Attività Sportive	€ 1.480,22
e Economie anni precedenti	€ 8.674,56

### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 36 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.



### **Art. 37 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €..**33.337,36** e per le attività del personale ATA €**11.342,63**
2. Le risorse per l'indennità di Direzione al DSGA ed al' Ass. Amm.vo che sostituisce il DSGA pari ad €**2.224,00**
3. È istituito un fondo di riserva, pari a €**190,00** per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili)
4. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

### **Art. 38 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): €**6.482,67**
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): €**2.628,11**
  - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.): € //
  - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: €...**10.226,58**
  - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc): €**12.000,00**
  - f. Collaborazioni plurime €**0,00**
  - g rimborsi spese per la partecipazione dei docenti ad eventuali corsi di formazione/aggiornamento per un importo massimo pari ad €**1.000,00** onnicomprensive per ciascun corso €**50,00**
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: €**4.000,00**
  - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: €**4.000,00**
  - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: €**3.342,63**
  - d. Indennità di Amministrazione DSGA €**2.224,00**

### **Art. 39 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado  
**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**  
Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano  
Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667



Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629

assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 40 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 10, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 41 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per l'80% a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - **€1.939,71** per n. 5 unità di personale ATA ( n. 2 Ass. amm.vi- n. 3 Coll. Scol.)
  - Gli incarichi saranno retribuiti proporzionalmente al servizio prestato durante l'anno scolastico.

### **TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 43 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

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





2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a € 0,00, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR

#### **Art. 44 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo pari a €0,00

#### **Art. 45 – Compensi al personale per la flessibilità**

Per la flessibilità organizzativa e didattica saranno retribuiti i docenti che attuano particolari forme di flessibilità dell'orario di servizio. L'eventuale corresponsione è subordinata alla disponibilità di fondi eccedenti quelli necessari per la retribuzione di incarichi conferiti in relazione, ai compiti, servizi e responsabilità connessi all'attuazione del POF.

Per l'anno 2012-13, il compenso sarà corrisposto, nella misura massima di **€1.000,00**

Per i docenti di Scuola Secondaria di 1° grado con orario inferiore alle 18 ore settimanali, il compenso sarà proporzionalmente ridotto in ragione delle ore di servizio.

### **TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
4. In attesa della registrazione dell'accordo ARAN del 12 dicembre, che consentirà l'esatta definizione del Fondo di Istituto, con la conseguente assegnazione del saldo, saranno retribuiti i compensi nella misura dei fondi assegnati.

#### **Art. 47 – Natura premiale della retribuzione accessoria**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado  
**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**  
Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano  
Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667



Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70 % di quanto previsto inizialmente.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

**Vitulano - Campoli M.T - Cautano**

Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667

Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**

Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667

Email: [bnic83000t@istruzione.it](mailto:bnic83000t@istruzione.it)–[bnic83000t@pec.istruzione.it](mailto:bnic83000t@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629



**IPOSTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI STIPULA n.2**

Il giorno **20** del mese di **marzo** dell'anno **duemilatredici** alle ore **10,00**  
nel locale della Direzione si sono riuniti il Dirigente Scolastico dott.ssa Nicolina DI LELLA, i  
rappresentanti della R.S.U. per procedere alla stipula dell'ipotesi del Contratto Integrativo d'Istituto  
2012/2013.

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica

La seduta è tolta alle ore 11,00

Del chè è verbale, letto, approvato e sottoscritto.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Nicolina DI LELLA

**PARTE SINDACALE**

RSU Prof. TEDINO Giovanni  
Sig. SANTILLO Angelo  
Sig.ra VELLA Anna  
Ins. DE FILIPPO Erminia  
Ins. RAPUANO Lucia Alba  
Sig. CUSANO Carmine

SINDACATI FLC/CGIL Vincenzo DELLI VENERI.....

SCUOLA CISL/SCUOLA Antonio INGLESE.....

TERRITORIALI UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO**  
Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

***Vitulano - Campoli M.T - Cautano***

Viale Bračanelli, 1 – 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 – Fax 0824 878667

Email: [bnic850003@istruzione.it](mailto:bnic850003@istruzione.it)–[bnic850003@pec.istruzione.it](mailto:bnic850003@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> – C.F. 92029130629

