



*ICAS FRANCOLISE*  
*SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°*  
*Via Roma, 3 – 81050 S. Andrea del Pizzone*  
*Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004*  
*E-mail: [icas.francolise@virgilio.it](mailto:icas.francolise@virgilio.it)*  
*U.R.L. : [www.icasfrancolise.it](http://www.icasfrancolise.it)*



## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO CONCERNENTE**

- 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 staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;**
- c) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della [Legge n. 146/1990](#), così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;**
- d) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;**

**Tra il Dirigente scolastico Giuseppina Palmiero** in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo “ di Francolise”(CE) e i rappresentanti della **R.S.U** d'Istituto  
Per la CGIL Scuola: Costanzo Mario  
Per la CISL Scuola : Zannini Angela e Pratillo Alfredo

L'anno 2009, il giorno 29 ottobre in S.Andrea del Pizzone, presso l'Istituzione scolastica, in sede di contrattazione integrativa di Istituto tra la parte pubblica, firmataria del presente Protocollo d'intesa, i componenti della R.S.U.

### **VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE**

#### **PREMESSO**

- Che, per quanto non previsto dalla presente intesa, restano validi e vigenti gli accordi stipulati per il decorso anno scolastico 2008/2009, purché non confliggenti
- Che il presente accordo decorre dal 1° Settembre 2009
- che le risorse finanziarie stimate e i relativi criteri di ripartizione sono quelli di alla delibera n.16 del Consiglio d'Istituto del 29.06.09
- che, in caso di incapienza finanziaria, occorrerà procedere alle necessarie decurtazioni previ nuovi accordi tra le parti datoriale e sindacale
- che, per i compiti da svolgersi in relazione all'anno scolastico, salvi i casi in cui sia diversamente previsto, verranno detratte quote dal compenso spettante pari a 1/10 per ogni periodo di 30 giorni di assenza o periodo superiore a 15 giorni e che tali compensi andranno attribuiti agli eventuali sostituti
- che in caso di mancata prestazione delle ore relative alle attività extracurricolari, finanziate con il Fondo d'Istituto, non dipendenti da sospensione delle attività dell'Istituzione, le stesse saranno recuperate successivamente al termine delle attività didattiche(12 giugno 2010- 31 agosto 2010).

## **CAPO I**

### **parte normativa**

#### **1) MODALITÀ D'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.);**

Tutto il personale verrà utilizzato in modo da garantirgli la possibilità di accedere ai compensi accessori, tenuto conto:

- Delle certificazioni
- Delle competenze
- Delle esperienze pregresse
- Dello stato di salute (applicazione D.L.vo 626/94)

#### **2) Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente (plessi, classi, sezioni, ambiti disciplinari) ed ATA (plessi), ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.**

##### **PREMESSA**

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.di Istituto tenuto conto delle proposte del C.d.D. Egli è tenuto ad acquisire la conoscenza di tali criteri, proposte e intese, ma può, previa informazione alla R.S.U., motivatamente discostarsene tenuto conto delle competenze acquisite in relazione alla funzionalità e all'efficacia del servizio e d'ogni altra motivazione oggettivamente rilevabile.

Vengono osservati i seguenti criteri ove non contrastino con quanto in premessa precisato:

##### **PERSONALE DOCENTE**

#### **A.1) ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

- 1) continuità didattica
- 2) anzianità di servizio, in caso di scelta
- 3) disponibilità, in caso di eccedenza di ore
- 4) a parità di condizioni, l'anzianità di servizio
- 5) assegnazione definitiva alle classi e alle sezioni, di norma, entro 20 giorni dall'inizio delle lezioni in sede locale

#### **A.2) ASSEGNAZIONI CLASSI A PLESSI DIVERSI**

garanzia del servizio e della funzionalità, nel rispetto della continuità a partire dalle classi contigue a quelle presenti nel plesso ospitante

#### **A.3) ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E AGLI AMBITI DISCIPLINARI**

Il dirigente, in conformità a quanto stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi di ciascuno dei moduli organizzativi e l'assegnazione degli ambiti disciplinari, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze, delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo.

Di norma, i docenti delle classi terminali di ogni plesso vengono assegnati, nel successivo anno scolastico, alle classi PRIME, qualunque sia la struttura organizzativa (moduli in parallelo o in verticale) salvo casi eccezionali valutati dal dirigente dietro informazione preventiva alla R.S.U.

Il Dirigente, nell'assegnazione delle classi e degli ambiti, tiene conto anche delle esigenze di produttività e reciproca collaborazione dei docenti nei moduli.

In seguito alla richiesta del docente interessato, contemperando le esigenze degli altri docenti coinvolti, viene cambiato l'ambito disciplinare a fine quinquennio.

In caso di sdoppiamento o di accorpamento di classi o di riordino di strutture di moduli già esistenti o di attivazione di nuovi, per l'assegnazione alle classi o agli ambiti, qualora non emerga la disponi-

bilità dei singoli docenti ad un accordo comune e consensuale, si applica - salvo diverso avviso motivato del dirigente - il criterio dell'anzianità di servizio per stabilire la priorità di scelta. Per quanto compatibili, i criteri di cui sopra si applicano anche alla Scuola Secondaria.

### **A.3 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN ORARIO DI SERVIZIO, FUORI SEDE DIETRO INVITO DEL DS**

- disponibilità individuale
- tema compatibile con il POF
- affinità-ruolo con il tema scelto
- funzione di referenza
- previsione di pagamento per le ore eccedenti il servizio, o, in mancanza di fondi, richiesta-recupero delle ore
- in caso di concorrenza, procedere a convocazione degli interessati per accordi fra le parti e, in alternativa, individuazione di chi ha minore esperienza nel campo
- indennizzo spese di viaggio, nei casi previsti

### **A.4 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN ORARIO DI SERVIZIO, FUORI SEDE , A DOMANDA**

5 giorni per anno scolastico, senza oneri per l'Amministrazione Scolastica e compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di esubero, accordo tra le parti e, in alternativa, individuare chi genera minore disservizio, anche nell'ottica di una turnazione

### **A.5 AUTOAGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ATA E DOCENTE**

Per le spese di autoaggiornamento si conviene di seguire i seguenti criteri:

- richieste presentate entro il 31.12 dell'anno di riferimento.
- vengono rimborsate le spese per acquisto di libri e riviste di carattere professionale e quelle attinenti alla disciplina nel numero massimo di n.2 per ciascuna tipologia.
- partecipazione a corsi autorizzati dal Collegio Docenti con una quota forfetaria
- acquisto di software per un massimo di €50,00

Nell'eventualità che le richieste di rimborso dovessero superare le quote assegnate si procederà alla riduzione in misura proporzionale.

### **A.6 UTILIZZO ORARIO/LAVORO**

Scuola Infanzia: attuazione Flessibilità (laboratori)

Scuola Secondaria: condizioni – rientri/Orario

Scuola Primaria: condizioni – rientri/Orario

### **A.7 GIORNI LIBERI**

1. I giorni liberi vanno equamente distribuiti nell'arco settimanale in modo da prevedere la presenza in servizio di un numero costante di docenti
2. I docenti che nell'anno scolastico precedente abbiano fruito del riposo settimanale nelle giornate del lunedì e del sabato, potranno scegliere nuovamente tali giornate solo successivamente alle scelte operate da parte dei colleghi che abbiano fruito del riposo settimanale in giornate diverse. In caso di concorrenze sulla stessa giornata si ricorre al sorteggio.

## **A.8 DISPONIBILITA' ALLA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Nelle ore date a disposizione, i docenti possono allontanarsi dalle sedi di servizio solo dopo essersi accertati della non esigenza di sostituzione; sono, però, tenuti a lasciare la loro reperibilità (n° cellulare), nell'eventualità di un urgente rientro richiesto. Tale vincolo di reperibilità vale anche per la prima ora.

## **A.9 CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI, IN ORARIO DI SERVIZIO**

### **SCUOLA SECONDARIA**

- Docenti a disposizione, utilizzati relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra
- Docente a disposizione perché la classe non è presente a scuola
- Docente che deve recuperare permessi brevi
- Affinità disciplinare
- A parità di condizione disciplinare, la quantificazione oraria
- Nelle classi con presenza di alunno disabile, il docente, a sostegno della classe, gestisce regolarmente la classe al pari dei colleghi d'equipe che si ritrovano nella stessa condizione, e nelle fasce orarie non coperte. In assenza dell'allievo, può sostituire il docente assente in altre classi.
- Docenti a disposizione con retribuzione aggiuntiva

### **SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA**

- Docente a disposizione perché la classe non è presente a scuola
- Docente che deve recuperare permessi brevi
- Affinità disciplinare
- A parità di condizione disciplinare, la quantificazione oraria
- Nelle classi con presenza di alunno disabile, il docente, a sostegno della classe, gestisce regolarmente la classe al pari dei colleghi d'equipe che si ritrovano nella stessa condizione, in situazione del giorno libero e nelle fasce orarie non coperte dalla compresenza. In assenza dell'allievo, può sostituire il docente assente in altre classi.
- Docenti a disposizione con retribuzione aggiuntiva

## **A.10 DISPONIBILITA' – DOCENTI – ACCOMPAGNATORI (VISITE E VIAGGI)**

- Disponibilità individuale
- Compenso forfetario – misura oraria per i viaggi con pernottamento
- Recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio per i restanti viaggi

## **A.11 PERMESSI RETRIBUITI E BREVI**

I permessi retribuiti e brevi di cui all'art. 15 e 16 del CCNL 2006\09, vanno richiesti al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima; in caso di imprevedibili ed eccezionali esigenze, la richiesta deve essere presentata con un preavviso non inferiore a 24 ore.

In presenza di più domande contemporanee e coincidenti, priorità secondo l'ordine temporale delle richieste;

L'insegnante richiedente può fruirne, solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione nella data coincidente con quella del giorno e della fascia oraria richiesti, previa compatibilità con le esigenze di servizio esaminate e/o riesaminate necessariamente nella stessa data

## **A.12. ASSEGNAZIONE CLASSI/AULE**

- Rispetto della planimetria e della funzionalità

## **B) PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **B.1) ASSEGNAZIONE SEDE**

Tutte le unità in servizio vengono assegnate al plesso sede della dirigenza.

## **C) PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **C.1) ASSEGNAZIONE PLESSI**

Premesso che il Dirigente, per la soluzione di situazioni di emergenza e/o per la valorizzazione delle funzioni e l'utilizzo delle risorse secondo i parametri dell'efficienza e dell'efficacia, può adottare tutte le soluzioni ritenute opportune, compatibili con le disposizioni contrattuali, l'impiego dei Collaboratori Scolastici deve perseguire criteri di equa distribuzione dei carichi di lavoro, deve essere funzionale e coerente con gli obiettivi generali e specifici dell'Istituzione Scolastica, deve prevedere tutte le forme di flessibilità organizzativa consentite dalle norme vigenti.

Il Dirigente, in conformità a quanto stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa, dispone l'assegnazione del personale ai plessi avendo cura di garantire le condizioni per la continuità del servizio nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

Inoltre, in assenza di diverse disposizioni contrattuali, vengono osservate le seguenti direttive di massima:

L'assegnazione ai plessi diversi da quelli di precedente utilizzazione avviene in presenza di posti vacanti;

In assenza di altri elementi e/o legittimi ovvero opportuni impedimenti, l'assegnazione viene disposta sulla base dei diritti di graduatoria, valutando l'anzianità di servizio;

Viene accordata la precedenza al personale già titolare dell'ICAS nell'anno scolastico precedente, in subordine al personale utilizzato, nell'a. sc. precedente, nel plesso richiesto;

I posti resisi vacanti, per effetto dell'assegnazione di personale a plessi diversi da quelli precedentemente occupati, vengono assegnati, con le stesse modalità di cui ai precedenti punti al personale entrato a far parte dell'ICAS dall'a.sc. in cui si procede alla relativa assegnazione;

L'assegnazione, a domanda, ai plessi viene disposta dietro presentazione di domanda individuale, motivata, da presentarsi entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni, in sede locale.

## **3) CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DALLA L. N° 146/90, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA L. N° 83/2000**

### **a) ASSEMBLEE DI SCUOLA**

Secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 6, del CCNL, nel caso di assemblee in orario di servizio la relativa durata massima è fissata in due ore.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo dall'art. 8, comma 12, del CCNL, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, sia dalla RSU della Scuola ma non dai singoli rappresentanti di questa ultima.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed ATA possono essere invitati a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il Dirigente scolastico predisporre quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheca sindacale della scuola, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.

Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.

Secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 9, lettera B del CCNL, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico, per l'espletamento dei servizi essenziali, dispone la permanenza in servizio di **n° 1 assistente amministrativo** (nella Segreteria della Scuola); **di n° 1 collaboratore scolastico** per ciascun plesso nel caso in cui non vi sia stata totale adesione del personale docente. La scelta dei nominativi avviene tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

#### **b) PERMESSI SINDACALI**

I dirigenti sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali (R.S.A.), i terminali associativi e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e dalla R.S.U. di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere alcun altro adempimento per assentarsi.

Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma due, la fruibilità dei permessi di cui al comma uno, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

La fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) in numero di 40 annue, avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art.71, c2, lett.g), CCNL.

La RSU fruirà, a domanda, di permessi orari nella misura di 30" moltiplicato il numero del personale presente nell'organico di diritto da dividere equamente (n. 44 ore)

#### **c) PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI**

Ove non sia diversamente prescritto da disposizioni legislative e/o giurisprudenziali (TAR – Lazio - Consiglio di Stato – Corte Suprema), la R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione, preventiva e successiva, di cui al citato CCNL.

Le Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso a tutta la documentazione di procedimenti relativi alle materie di informazione e contrattazione.

Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta, con oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### **d) PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI**

Entro il **15 maggio** di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo concordano un calendario di incontri, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL.

Eventuali incontri non programmati possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

#### **e) DOCUMENTAZIONE**

Il Dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno sette giorni prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva liquidata al personale, vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della RSU.

Il personale interessato può chiedere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90.

#### **f) COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

#### **AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario di lezione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare, *solo per fornire brevi messaggi di natura sindacale*, con il Personale in servizio.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico, autorizza l'uso di mezzi e strumenti in dotazione, compresi gli accessi a Internet. I soggetti sindacali potranno accedere alla rete Internet i pomeriggi in cui la Segreteria è aperta, dalle ore 15 alle ore 16 per complessive n. 1 ora settimanale, utilizzando il computer dell'aula docenti. Nelle predette giornate i soggetti sindacali potranno utilizzare la fotocopiatrice in dotazione della Segreteria, fino a 500 copie per anno scolastico. Alle stesse condizioni potranno essere utilizzati anche il telefono e il fax, per il tempo strettamente necessario, per comunicazioni di natura sindacale, rivolte ai sindacati territoriali e/o ai Plessi scolastici.

E' previsto l'utilizzo di un armadio per la custodia di atti di competenza della RSU

Per l'eventuale utilizzo dei locali scolastici, per gli usi consentiti, il Dirigente assicurerà una sede in tutti i casi in cui verrà presentata relativa richiesta. Viene escluso l'accesso alla rete Intranet del M.P.I.

Nelle sedi dell'ICAS, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 43 del D.L.vo 165/2001, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/1970.

La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo d'intesa hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui al precedente comma quattro, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

#### **CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO**

Ai sensi delle norme contrattuali vigenti, *"... gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini quadrimestrali, non finali, non devono comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate "*.

Ai sensi delle norme contrattuali vigenti *"le attività e le relative prestazioni riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, compresi quelli di ammissione agli esami, nonché quelle concernenti gli esami finali e le relative valutazioni, devono essere garantite nei termini previsti dal calendario scolastico, considerato che lo svolgimento degli scrutini finali, l'inizio e l'ininterrotta continuità delle operazioni di esame nonché delle relative valutazioni rientrano nella categoria delle prestazioni legislativamente individuate come indispensabili e pertanto non sono ammissibili differimenti rispetto alle date fissate dalle autorità scolastiche"*.

Secondo quanto definito dalla L. 146/1990, dalla L. 83/2000, dal CCNI del 24 novembre 1999, dal CCNL 2002/2005 e, in subordine, dal CCNL Scuola 15/03/2001, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo, n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso;

La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n° 1 Collaboratore scolastico per ciascun plesso;

Il funzionamento degli impianti di riscaldamento: n° 1 Collaboratore scolastico per ciascun plesso

La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal dirigente scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla relativa effettuazione, il dirigente scolastico consegna alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ove abbiano comunicato la loro adesione, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **4) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **4.1 Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici**

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura e il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. Il personale in servizio – docente e non docente - segnala all' ufficio di dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuale all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

L'Amministrazione comunale viene sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal Consiglio di Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di riqualificazione degli edifici scolastici e dei relativi spazi esterni.

##### **4.2 Norme comportamentali del personale scolastico**

**Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Presidenza.**

In particolare i lavoratori:

Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente scolastico e dai docenti fiduciari, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

È responsabile della sicurezza e, in sua assenza, chiunque viene a conoscenza di una situazione di pericolo, segnala immediatamente al dirigente o docente fiduciario le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

Non compiono di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

Si sottopongono a controlli sanitari previsti nei loro confronti;

Contribuiscono, insieme al dirigente e ai docenti fiduciari, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

**Possono parcheggiare, limitatamente alla Scuola Primaria e Secondaria di Francolise e S.Andrea, i veicoli all'interno della Scuola, negli spazi predisposti, ma non possono prelevarli mentre transitano gli allievi. Vanno osservati i seguenti criteri:** Le autovetture non devono ostacolare, in nessun caso, le vie di fuga di cui al piano di evacuazione;

È assolutamente vietata la movimentazione delle autovetture durante l'ingresso e l'uscita degli allievi

Durante le ore di attività, il cancello della Scuola resta chiuso; ove occorra, sarà cura del dipendente, che intenda fruire dell'area di parcheggio, provvedere personalmente alla relativa apertura/chiusura

Sono a carico di ciascun dipendente tutte le responsabilità, *connesse all'uso dell'area di parcheggio*, per eventuali danni arrecati alle cose, a sé e agli altri;

Il Dirigente Scolastico, rilevati eventuali abusi e/o il mancato rispetto delle limitazioni di cui ai precedenti punti disporrà immediatamente il ritiro della presente autorizzazione

#### **4.3 Gestione dell'emergenza**

- Ove fosse necessario abbandonare lo stabile, tre trilli in sequenza, da tre secondi ciascuno, avendo cura di non rientrare senza autorizzazione.

**In mancanza della campanella, provvede direttamente con comunicazione verbale il collaboratore scolastico in servizio.**

- Qualora si verifici un inizio di incendio, chi se ne avvede deve subito segnalarlo, evitando situazioni di panico, al coordinatore del servizio, anche per consentire, alle persone esperte nell'uso degli estintori, di intervenire immediatamente.

Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente, si deve:

a) mantenere la calma,

b) seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante;

c) l'insegnante deve lasciare l'aula col registro di classe, dopo aver chiuso la porta;

- d) raggiungere l'uscita ordinatamente e senza farsi prendere dal panico;
- e) sostare, sotto la vigilanza dell'insegnante, nel "luogo sicuro" o, in caso di impossibilità, in luogo aperto e lontano dalla fonte del pericolo.

#### 4.4 Norme per il primo soccorso

Per primo soccorso si intendono le strategie di comportamento emanate con precedente regolamento interno dal Dirigente scolastico, che portano a valutare l'accaduto per acquisire le informazioni essenziali e precise da fornire rapidamente a chi sarà chiamato a prestare il pronto soccorso.

Portare il primo soccorso non richiede competenze specifiche, ma è necessario comunque evitare ulteriore danno. La regola fondamentale è, infatti, " non nuocere e pensare prima di agire":

**- il soccorrente deve operare con tranquillità, avendo cura di pensare anche alla propria sicurezza. In particolare: agire sempre con calma e imporre la calma e l'ordine a tutti; ricordare sempre che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato; dare aria aprendo le finestre; valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, corrente elettrica, ecc.);**

- l'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti, quali la possibilità di incendi o di esplosione, la presenza di strutture pericolanti, fumo, vapori tossici, ecc..

In questi ultimi casi occorre allontanare l'infortunato dall'agente causa dell'infortunio per ridurre il tempo durante il quale lo stesso può continuare la sua azione lesiva;

- accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante: slacciare il colletto, la cravatta, la cintura, ecc.; tranquillizzare l'infortunato con tono di voce calmo comunicando l'imminente arrivo dei soccorsi; non somministrare cibo o bevande, specie alcool; scoprire o coprire in rapporto alla situazione ambientale;

- identificare la causa dell'infortunio;

- valutare le condizioni vitali respiratorie , cerebrali e cardiovascolari (respira/non respira - risponde/non risponde a semplici domande - si avverte/non si avverte il polso) e riferirle al pronto soccorso ;

#### 4.5 Accorgimenti per una corretta chiamata di soccorso

**a) Dare informazioni precise:** - fornire la propria identità, precisando l'Istituto

- riferire l'accaduto (trauma, malore, ustioni, ingestione, ecc.)

- dove è accaduto (aula, atrio, cortile, scale, ecc.)

- quando è accaduto (è importante annotare l'orario)

- quante sono le persone coinvolte e quali le loro condizioni

- luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predisporre sempre una vedetta sulla strada che orienti/accompagni i soccorritori)

**b) Sapere con chi si è parlato e riferire i numeri telefonici della Scuola**

#### 4.6 Recapiti telefonici utili

**Recapito segreteria**

**0823/884410**

**Servizio emergenze ambulanze**

**118**

**Vigili del Fuoco**

**115(p.iterv. )**

**Polizia di stato**

**PRONTO INTERVENTO 113**

**Carabinieri**

**PRONTO INTERVENTO 112**

**Comando stazione S.Andrea del Pizz.**

**0823/884250**

**Polizia municipale Francolise/S.Andrea**

**0823/502513**

#### **4.7 Piano di evacuazione**

Ciascun plesso è in dotazione del proprio piano di evacuazione, redatto dal RSPP e di cui copia è depositata agli atti dell'ICAS. I piani di evacuazione sono in corso di aggiornamento e verranno trasmessi, quanto prima, ai plessi dell'ICAS

Simulazioni di evacuazione vengono effettuate n° 2 volte per anno scolastico nei mesi di novembre e aprile

#### **4.8 Norme di comportamento in caso di aggressione**

Restare calmi

Informare immediatamente il coordinatore della sicurezza o addetto alla sicurezza reperibile

Tenersi alla larga dall'aggressore soprattutto se brandisce armi proprie (pistole e coltelli) o improprie (tagliacarte, attrezzi da lavoro in genere)

Cercare di calmare l'aggressore, con parole accomodanti evitando di discutere e soprattutto di contestare le sue dichiarazioni

Rassicurarlo sul fatto che tutto si può accomodare

Informarlo che è stata già avvertita la Presidenza che sta inviando qualcuno per esaminare le sue ragioni

Non intervenire direttamente per evitare possibili pericolose reazioni

Cercare di far parlare in continuazione l'aggressore

#### **4.9 Norma comune**

In applicazione della legge 584/75 e successive modificazioni, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, negli atri e in qualsiasi luogo interno della Scuola, durante le ore di apertura al pubblico. I soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertarne l'infrazione e comminare le sanzioni sono i docenti fiduciari cui viene conferita la nomina e il relativo accreditamento; essi vengono, inoltre, dotati dei seguenti moduli:

Modulo per la verbalizzazione delle trasgressioni

Modulo "F23" per il pagamento della sanzione

Lettera obbligatoria al prefetto in caso di applicazione della sanzione

Lettera al prefetto per comunicazione di mancato pagamento della sanzione

#### **4.10 Servizio di prevenzione e protezione**

E' istituito il Servizio di prevenzione e protezione, che, nell'anno scolastico 2009/2010 è così composto:

- Datore di Lavoro: Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuseppina Palmiero

- Responsabile del Servizio: Arch Maurizio Di Grazia.

- Rappresentante dei lavoratori: Prof. Alfredo Pratillo

- Addetti al Servizio:

**INFANZIA - Francolise**

COORDINATORE Palmieri Carmelina	PRIMO SOCCORSO		PREVENZIONE INCENDI	
	Palmieri Carmelina	Lettieri Luigi	Palmieri Carmelina	Lettieri Luigi

**INFANZIA - S.Andrea**

COORDINATORE Costantino Maria-grazia	PRIMO SOCCORSO		PREVENZIONE INCENDI	
	Aiezza Carmelina	Costantino Mariagrazia	Aiezza Carmelina	Costantino Mariagrazia

**PLESSO PRIMARIA/SECONDARIA - Francolise**

COORDINATORE Vittorelli Giovanna	PRIMO SOCCORSO		PREVENZIONE INCENDI	
	Saponaro Cosima	Lettieri Luigi	Ranucci Marta Maria	Lettieri Luigi

**PLESSO PRIMARIA – S.Andrea**

COORDINATORE Zannini Anna Maria	PRIMO SOCCORSO		PREVENZIONE INCENDI	
	Mancino Loredana	Pratillo Concetta	Razzino Giuseppina	Pratillo Concetta

**PLESSO PRIMARIA - Ciamprisco**

COORDINATORE Di Cosola Maddalena	PRIMO SOCCORSO		PREVENZIONE INCENDI	
	Di Cosola Maddalena		Di Cosola Maddalena	

**PLESSO SECONDARIA –S.Andrea**

COORDINATORE Pratillo Alfredo	PRIMO SOCCORSO		PREVENZIONE INCENDI	
	Pratillo Alfredo	Supino Antonio	Supino Antonio	Pratillo Alfredo

**Tutti gli Addetti di cui sopra, ove non siano formati, dovranno essere avviati, quanto prima, ad appositi corsi di formazione.**

**CAPO II**

Parte Economica – Definizione BUDGET

Definizione Budget Fondo Istituto a.s. 2009/10			
art. 4 comma 3 CCNL 2° biennio economico siglato in data 23.01.09			
Anno Scolastico	2009\10		

	Parametro	Lordo Dip.	Oneri Stato	Finanziamento
Num. punti di erogazione: 6	3.056,52	18.339,12	5.996,88	24.336,00
Num. addetti in org. di diritto: 88	604,37	53.184,56	17.391,44	70.576,00
Totale FIS anno solare 2009	8\12 per. Gen. Ag. 10			63.274,67
Fin.to sett. - dic.09	4\12 per.sett. dic. 09			20.309,55
Totale da distribuire				83.584,22
<b>CATEGORIA</b>	<b>ATTIVITA'</b>			
Docenti	Accantonamento per ind. sostituto D.S. a.s 09\10			2.620,07
	Progettuali			35.235,22
	Istituzionali			25.257,55
Ata	Indennità di direzione al DSGA			4.499,42
	Accantonamento per ind. sostituto D.S.G.A. a.s 09\10			799,83
	Progettuali/ Istituzionali			15.171,63

#### Finanziamenti L.440/97

Finanziamento POF Nota 23283 del 4.11.2005 USR Campania Budget 2009/10					
3.600,45					
Ripartizione	Esperti esterni	Acquisto/noleggio Materiali didattici	Formazione		TOTALE
	2.000,00	1.060,38	540,07		3.600,45

<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ/PROGETTI</b>	<b>CRITERIO DI RETRIBUZIONE</b>	<b>COMPENSO ASSEGNATO</b> Al lordo degli oneri a carico dello Stato (Inpdap e IRAP)
Docente Vicario (100h x 23,23)	Forfetario	€2.323,00
Docente 2° Coll. del D.S. (100 h x 23,23)	Forfetario	€2.323,00

Docente Fiduciario Sc. Infanzia –S.Andrea (40 h x 23,23)	Forfetario	€929,00
Docente Fiduciario Sc.Primaria “Cardi” (100h x 23,23)	Forfetario	€2.323,00
Docente Fiduciario Sc.Secondaria –Francolise (20 h x 23,23)	Forfetario	€ 464,00
Docente Fiduciario Sc. Infanzia-Francolise (20h x 23,23)	Forfetario	€ 464,00
Docente Fiduciario Sc. Primaria –Francolise (20 h x 23,23)	Forfetario	€ 464,00
Docente Fiduciario Sc. Primaria Ciamprisco (20 h x 23,23)	Forfetario	€ 464,00
ASPP	Forfetario	€1.084,07
Addetti prevenzione incendi ( 28 x 5h x 23,23)	Forfetario	€1.084,07
Addetti Primo Soccorso	Forfetario	€1.084,07
Doc. Coordinatori Cons Classi Parallele Primaria\Infanzia( 9 x 15h x 23,23 )	Forfetario	€3.136,05
Doc. Coordinatori di Classe Secondaria (12 x 15 x 23,23)	Forfetario	€4.181,40
Membri di commissione Qualità(10 x 5 x 23,23)	Forfetario	€1.161,50
Membri GLHI (5 x 5 x 23,23)	Forfetario	€ 580,75
Membri commissione continuità (3 x 5 x 23,23)	Forfetario	€ 348,45
Flessibilità Oraria Sc Secondaria :scavalco	Forfetario	€da suddividere proporzionalmente 262,50 (n.3)
Flessibilità Oraria Sc Primaria: scavalco	Forfetario	€da suddividere proporzionalmente 175,00 (n°2)
Aggiornamento Professionale Esterno dietro incarico del ds	Forfetario	€779,59 da suddividere proporzionalmente
Responsabile laboratorio informatico Secondaria –S.Andrea	Forfetario	€696,90
Responsabile laboratorio informatico Primaria –S.Andrea	Forfetario	€696,90
Tutor docenti neo-nominati	Forfetario	€232,30
Responsabile sito Web ( fin.to POF)	Forfetario	€1.161,50
Attività progettuali	Budget previsto	€35.234,05
Funzioni strumentali	Budget previsto	€10.280,05
Ore eccedenti	Budget previsto	€0,00

## CAPO II

### PARTE ECONOMICA - ATA

#### Personale Amministrativo

Membro GLHI	Forfetario	€ 97,70
Aggiornamento Professionale Esterno dietro incarico del ds	Forfetario	€261,40 da suddividere proporzionalmente
Intensificazione carichi di lavoro	Forfetario	€879,30 da suddividere proporzionalmente
Servizi in orario straordinario monetizzabili (max 30 ore cad) compatibilmente con le risorse finanziarie. Le ore in eccedenza, o comunque incipienti nella dotazione finanziaria, devono essere recuperate	Misura oraria	Tabella contrattuale vigente €1.758,60
Funzioni aggiuntive	Budget previsto	€1.527,74 ( €509,25cadauno come perequazione)non FIS
Funzioni aggiuntive	Fondo d'Ist.	€914,54
Indennità di direzione DSGA	Budget previsto	€4.499,42

#### Personale Collaboratori Scolastici

Membro di commissione Qualità	Forfetario	€cad. 82,95 (n.1)
-------------------------------	------------	-------------------

Aggiornamento Professionale Esterno dietro incarico del ds	Forfetario	€227,20 da suddividere proporzionalmente
Addetti Prevenzione Incendi	Forfetario	€ 82,95cad.(n. 1)
Servizi in orario straordinario (progetti) monetizzabili (max 70 ore cad) compatibilmente con le risorse finanziarie. Le ore in eccedenza, o comunque incapienti nella dotazione finanziaria, devono essere recuperate	Misura oraria	Tabella contrattuale vigente €4.977,00
Intensificazione delle prestazioni lavorative	Forfetario	€ 2.737,35 da suddividere proporzionalmente ( n.11)
Sostituzione colleghi assenti in sede diversa	Forfetario	€625,00 da sudd. prop. alle sost. effettuate
Incarico di giardinaggio con l'utilizzo di mezzi meccanici	Forfetario	€ 711,51
Incarichi specifici	Budget previsto	€2.291,65(non FIS)
Incarichi specifici	Fondo d'ist.	€1.816,13

### TERMINI DI PAGAMENTO

**- I pagamenti relativi al Fondo d'Istituto devono essere effettuati entro il 31 agosto di ogni anno.**

S.Andrea del Pizzone, 29.10.2009

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE	RAPPRESENTANZE TERRITORIALI
Il Dirigente Scolastico	RSU Docente: Costanzo Mario RSU Docente: Pratiillo Alfredo RSU Docente: Angela Zannini	CGIL _____ CISL _____ CISL _____