



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ILARIA ALPI

Via Vitulanese, 48 Montesarchio (BN)

Segreteria tel. 0824834094

C.F. 92057670629

bnic855006@istruzione.it

bnic855006@pec.istruzione.it

www.icalpimontesarchio.gov.it

CONTRATTO D'ISTITUTO

A.S. 2018/2019



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ILARIA ALPI

Via Vitulanese, 48 Montesarchio (BN)

Segreteria tel. 0824834094

bnic855006@istruzione.it

bnic855006@pec.istruzione.it

www.icalpimontesarchio.gov.it

CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Il giorno 04 dicembre alle ore 14,30 presso l'ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Ilaria Alpi" di Montesarchio (BN), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Grazia Ceglia, i rappresentanti la RSU, così composta : Ins.te Viele Evelina (CGIL-Scuola), Ins.te Damiano Angelo (CGIL), Prof. ~~Simeone Antonietta~~ (SNALS) E I RAPPRESENTANTI SINDACALI TERRITORIALI

leg
si conviene e stipula quanto segue

SEZIONE PRIMA
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali sulla base di quanto previsto dal CCNL sottoscritto il 19/04/2018.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente e implicitamente incompatibili. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il Personale docente e ATA in servizio nella Scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 04/08/95, 26/05/99, 15/02/01, CCNI 31/08/99, C.C.N.L. 24/07/2003, C.C.N.L. novembre 2007, in base a Seq. FIS 8/4/2008 - Seq. ATA 25/7/2008 - CCNL 2° biennio 2008-2009 23/1/2009 - Accordi MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/5/2010 e Nota MIUR 9245 del 21/09/2010 dal, D.L.gs 291/93, dal D.L.gs 396/97, dal D.L.gs 80/98, dalla L. 300/70 e dai Protocolli di Concertazione Provinciale/Regionale eventualmente sottoscritti in materia. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente, le parti, di cui al precedente articolo 1 comma 1, si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta, presso la sede della Dirigenza Scolastica in prima istanza; in seguito, in caso di mancato accordo, presso l'Ufficio Scolastico Provinciale territorialmente competente.

leg
leg
leg
1

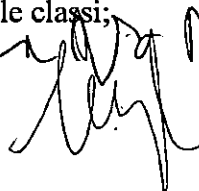
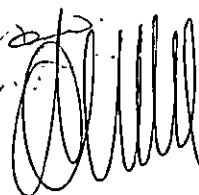
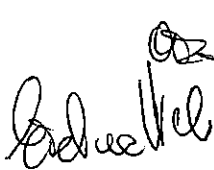
**SEZIONE SECONDA
RELAZIONI SINDACALI**

Art. 3 - Oggetto della informazione preventiva e dell'esame congiunto

1. Costituiscono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.
2. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva e di esame congiunto le seguenti materie:
 - a. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente (ai plessi ed alle classi) ed A.T.A. (ai plessi), ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni, ritorni pomeridiani;
 - b. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. rispetto al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 4 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dall'art.22 comma c del CCNL 2016-2018.
2. La contrattazione integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co.2, lett.j);
 - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.6, co.2, lett. k);
 - c. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co.2, lett.l);
 - d. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF;
 - e. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art.34, co. 1);
 - f. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art.51, co. 4);
 - g. 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;
 - h. Criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;



- i. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente 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
- j. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000;
- k. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- m. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 5 - Assemblee di scuola e territoriali

Nel caso di assemblee in orario di servizio, che coinvolgano i dipendenti della scuola medesima, la durata massima è fissata in due ore. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che, comunque, coinvolgano i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, la durata massima è di tre ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.

Quanto stabilito al precedente comma 1 si applica a tutte le tipologie di Personale dipendente dal Ministero della Pubblica Istruzione in servizio nelle scuole statali del territorio, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

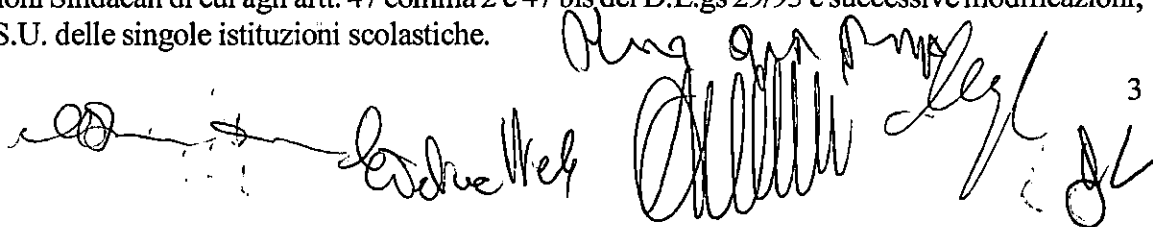
Le assemblee possono riguardare la generalità dei Dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale Docente, Educativo ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni concernenti, l'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole nella stessa giornata in cui pervengono, nonché entro il giorno successivo nelle bacheche sindacali delle eventuali succursali, sedi associate.

Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette, tempestivamente, le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolari interne della scuola. Secondo quanto previsto dall'art 13, comma 9, lettera B, del CCNL Scuola 04/08/95, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la Rappresentanza Sindacale di Scuola (R.S.U.), la quota ed i nominativi del Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali: 1 amministrativo per gli uffici di segreteria e 1 collaboratore scolastico per ogni plesso dell'Istituzione scolastica. E' comunque garantita la sorveglianza degli uffici di Dirigenza/segreteria da un collaboratore scolastico che svolge anche funzione di centralinista dalla stessa postazione

Per l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, si individueranno i nominativi, prioritariamente tra coloro che sono disponibili, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. In caso di svolgimento di assemblee territoriali in una sede scolastica diversa da quella di servizio, quando la fine dell'assemblea coincide con il termine dell'orario di servizio, il personale non è tenuto a rientrare a scuola. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Fermo restando il contenuto dell'art. 13, comma 12, del CCNL Scuola 04/08/95, le assemblee territoriali fuori orario di servizio possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.gs 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. delle singole istituzioni scolastiche.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26/05/99, si avvalgono dei permessi Sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro del 07/08/98. Si prende atto che le R.S.U. dell'Istituto hanno diritto, complessivamente, a 72 ore di permesso annuo, suddivise equamente tra i componenti (3) per l'espletamento delle funzioni.

Art. 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

La R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 26/05/99.

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare previa delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 7 - Agibilità sindacale all'interno delle scuole

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

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

Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis, del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art 25 della L. 300/70.

Le bacheche sindacali, di cui al comma precedente, sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.

La R. S. U. ha diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi 8 e 9, 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 esposte e siglate dalle R. S. U.

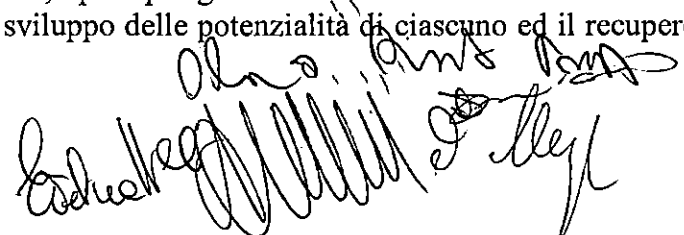
Art. 8 - L. 241/90 e tutela della privacy

L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività ed impegni orari, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla R.S.U.

SEZIONE TERZA LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 9 La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuna, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.



Art. 10 Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94

SEZIONE QUARTA DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art.11 Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei lavoratori. Gli orari relativi alle eventuali comunicazioni di messaggistica e di mail vanno dalle ore 8.00 alle ore 17.00. Le comunicazioni pubblicate sul sito web della scuola e gli avvisi sulla bacheca del registro elettronico devono essere lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto la loro consultazione deve essere regolare e frequente.

SEZIONE QUINTA PERSONALE A.T.A.

Art. 12 - Assegnazione a plessi e succursali

Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico tra i plessi tenuto conto dei seguenti elementi:

- estensione
 - numero di alunni/classi
 - presenza di laboratori e/o palestre.
- fatte salve le disposizioni previste dalle leggi vigenti

Criteri di assegnazione dei Collaboratori scolastici ai diversi plessi

- 1) disponibilità dichiarata del personale
- 2) esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica
- 3) un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- 4) maggiore anzianità di servizio, ovvero maggior punteggio in graduatoria per gli incarichi a tempo indeterminato
- 5) competenze acquisite in relazione alla funzionalità ed efficacia del servizio
- 6) vicinanza alla residenza
- 7) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente.

Art. 13

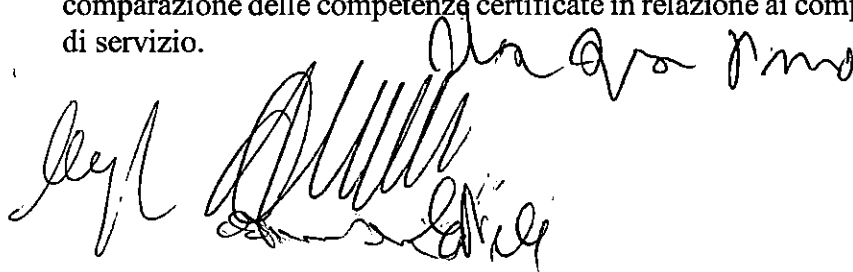
- Assegnazione ai vari compiti

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico ed è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U.

Il DSGA, tenuto conto delle direttive del DS e riunita l'assemblea dei lavoratori d'inizio anno, assegna il personale ai vari servizi secondo questi criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- anzianità
- continuità nella sede
- disponibilità ad effettuare le funzioni aggiuntive assegnate alla sede.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo la comparazione delle competenze certificate in relazione ai compiti. In caso di parità prevale l'anzianità di servizio.



Art. 14 - Programmazione

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 2) L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane /pomeridiane.
- 3) Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - flessibilità dell'orario,
 - turnazione
- 4) L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa viene prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 15 - Orario individuale su 5 giorni

L'orario individuale può essere articolato su 6 giorni o su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. Tale articolazione verrà adottata a seguito di richiesta e/o esplicita disponibilità del personale interessato. Il giorno libero dovrà tenere comunque conto delle esigenze di servizio.

Art. 16 - Orario flessibile

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà.

L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Direttore Amministrativo, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e dei seguenti criteri.

-legge 104

-figli piccoli

-distanza di residenza dal luogo di servizio

Il personale tenuto alla presenza durante i pomeriggi di effettuazione delle lezioni di strumento musicale dovrà effettuare turnazione pomeridiana.

Art. 17 - Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolato su turni può essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curriculari o d'istituto;

Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'articolazione del lavoro per tutti potrà essere effettuata adottando anche un turno di lavoro pomeridiano che non vada oltre le ore 19,00 salvo casi eccezionali quali, ad esempio: convocazione degli Organi Collegiali o Consigli di Classe per scrutini, o altre attività straordinarie programmate dagli stessi;

La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta di fare altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.

Il Direttore Amministrativo dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

Art. 18- Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Centro Servizi Amministrativi.

Le ore di servizio non prestate vanno recuperate previo accordo.

Art 19 - Permessi e ritardi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo delegato dal Dirigente Scolastico.

I permessi, così come disposto dagli art. 31 e 33 del CCNL, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Art. 20 - Ferie

Le ferie spettanti come da CCNL, comprese le giornate di festività soppresse, possono essere godute, nell'anno scolastico, anche in più periodi frazionati, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La fruizione è posta, in generale, entro il 31 agosto di ogni anno, salvo rinvio di eventuali residui collegati a inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali e di salute del dipendente, da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

La richiesta va prodotta in tempi congrui rispetto ai periodi di sospensione delle attività nel quadro di previsione

- | | |
|---------------------|----------------------|
| - vacanze natalizie | entro il 10 DICEMBRE |
| - vacanze pasquali | entro il 10 MARZO |
| - vacanze estive | entro il 30 APRILE. |

Il piano di organizzazione è assunto dal D. S., sentito il D.S.G.A. e debitamente comunicato, con le motivazioni di eventuale disposizione di diniego/adattamento.

Detta organizzazione deve puntare a conciliare armonicamente il diritto dei lavoratori alle esigenze di servizio.

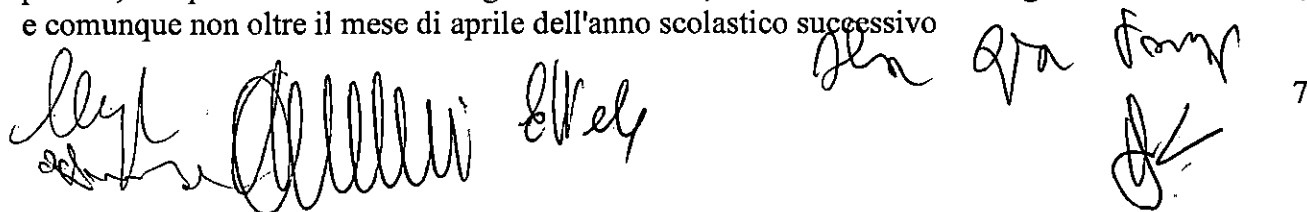
Per il personale d'Ufficio si configura tutto entro parametri di soddisfazione delle richieste e copertura del servizio, per garantire gli stessi nelle prestazioni specifiche di profilo.

Per i collaboratori scolastici si considera tutto l'organico disponibile per i servizi del plesso di appartenenza collegati a servizi/interventi necessari e per i servizi da prestare alla sede centrale dell'istituzione.

Nel caso in cui tutto il personale della medesima qualifica richieda lo stesso periodo e non siano eventualmente espresse disponibilità di modifica, si procederà d'ufficio adottando il criterio della maggiore anzianità di servizio e della rotazione negli anni.

Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio / 31 agosto.

Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del rapporto di lavoro o entro la scadenza del contratto (30 giugno / 31 agosto). Le ferie non godute potranno essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, per brevi periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il normale svolgimento delle attività, e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo



Art. 21- Piano delle attività

L'indicazione degli orari di lavoro di ogni lavoratore costituisce il piano delle attività ed è elaborato dal Direttore SGA secondo la procedura prevista dall'art. 52 c.10 del CCNI. Il Dirigente scolastico informa, preventivamente, la R.S.U di eventuali variazioni che si rendessero necessarie per circostanze eccezionali.

Art. 22 - Straordinario

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore SGA autorizza lo svolgimento di ore straordinarie prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile, per iscritto, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.

Quando una riunione o un'attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato straordinario. Il lavoro straordinario è retribuito o è recuperato con permessi a richiesta dell'interessato.

Art. 23- Recupero ore

Nelle giornate di interruzione delle attività didattiche e nelle giornate di chiusura pre-festive, il personale può compensare con ore di straordinario le ore non lavorate.

Il direttore amministrativo, ogni trimestre, fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario prestate. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso l'ufficio di segreteria. La richiesta di utilizzo di ore deve essere presentata al direttore amministrativo con un preavviso di almeno 3/5 giorni.

Art. 24 - Attività intensificate con l'attribuzione di un'ora di straordinario

Per l'intensificazione della prestazione si attribuisce un'ora di lavoro eccedente.

Art. 25 - ex Funzioni aggiuntive

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. delle funzioni aggiuntive attivate.

Se la persona cui sia stata assegnato un incarico specifico si assenta per più di 30 giorni l'incarico è temporaneamente assegnato, fino al rientro in servizio, al personale di volta in volta individuato dal Dirigente dando la priorità di opzione al più anziano in servizio e tenendo conto della titolarità del plesso interessato. Il compenso della funzione aggiuntiva è ripartito tra i due in proporzione al periodo effettivo di svolgimento della funzione.

Viene assicurato l'impiego di funzione aggiuntiva per l'assistenza e l'ausilio materiale ad alunni/e con handicap e compatibilmente con le risorse finanziarie la collaborazione con gli uffici (stampa, fotocopie, rilegature atti e documenti – notifica avvisi e circolari e per espletamento di servizi esterni e per piccola manutenzione).

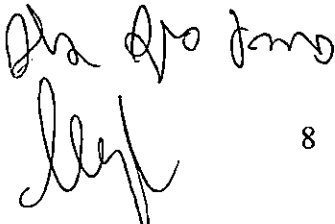
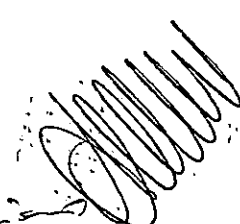
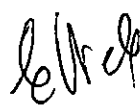
Art. 26 - Sostituzione assenti

Il Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, assente dal servizio, non potrà essere sostituito per i primi sette giorni e, pertanto, alla sostituzione dell'assente si dovrà provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti nella misura di un'ora.

Se la sostituzione implica modifiche del piano delle attività, il direttore amministrativo ne dà avviso agli interessati con un preavviso di 3/5 giorni.

Art. 27 - Attività per conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati, per attività autorizzate, può comportare un lavoro aggiuntivo di personale ATA solo se chi è interessato sia disponibile e l'attività svolta sia retribuita con risorse di chi organizza l'attività.



Art. 28 - Orario notturno e festivo

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. almeno 5 giorni prima dell'attivazione del personale in orario notturno (dopo le 22) o festivo.

Art. 29 - Formazione

Obiettivi prioritari di formazione sono:

- per gli assistenti amministrativi: multimedialità;
- per i collaboratori scolastici: sicurezza, soccorso e assistenza alunni portatori di handicap.

Per la formazione del personale è riservata una somma da stabilire ad inizio di ogni anno scolastico.

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori dell'orario di lavoro possono essere recuperate a richiesta dell'interessato.

I criteri di partecipazione sono disponibilità, turnazione.

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. dei contenuti delle attività di formazione.

Art. 30 - Riunione informativa

In attuazione dell'art.19 ccnl '99, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente scolastico informa il personale sugli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del POF, con una riunione del personale plenaria/di settore in orario di lavoro.

Norme specifiche di area **Assistenti amministrativi**

Art. 31 - L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro giornaliero del personale di segreteria si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, prevedendo turni pomeridiani.

Art. 32 - Funzionamento dei servizi amministrativi

Il personale tutto usufruirà degli strumenti informatici a disposizione dell'ufficio e dei software applicativi, allo scopo di rendere utilizzabile il lavoro nella rete informatica della P. A., Gli assistenti amministrativi assegnatari di "incarichi specifici", ai sensi dell'art 50 del CCNI, svolgeranno azione di coordinamento e supporto per l'uso delle attrezzature informatiche e del software applicativo.

Il personale deve riporre la massima attenzione nel trattamento dei dati sensibili in possesso dell'ufficio e nella tutela della privacy dei terzi (V. Leggi n. 241/90 e n. 675/96);

In caso di assenza o impedimento del Direttore SGA le sue funzioni verranno espletate dall'Assistente Amministrativo che sarà individuato dal D.S. come da normativa vigente.

Durante la convocazione degli OO. CC. o Consigli di Classe per scrutini il Direttore SGA, qualora richiesto dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate degli OO. CC. è possibile la chiusura delle sedi scolastiche nelle giornate prefestive.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore dei S. G. A. delegato dal Dirigente Scolastico.

I permessi, complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il permesso deve essere recuperato entro il mese successivo alla sua fruizione.

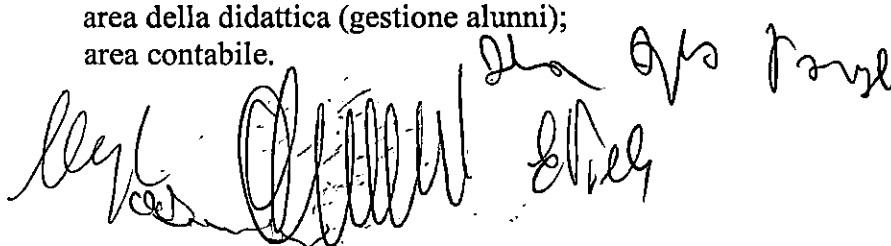
Ad ogni assistente amministrativo, per lo svolgimento delle proprie funzioni, sarà assegnata una o più aree e precisamente:

sezione dell'archivio e del protocollo;

amministrazione del personale;

area della didattica (gestione alunni);

area contabile.



Collaboratori scolastici

Art. 33 - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

I carichi di lavoro saranno equamente ripartiti fra tutto il personale in servizio sulla base della dotazione da assegnare a ciascun plesso scolastico.

I collaboratori Scolastici dovranno assicurare, in particolare, i servizi di seguito specificati:

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante la mensa scolastica.

Assistenza alla vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese visite guidate e viaggi d'istruzione.

Controllo del movimento interno alunni e pubblico – portineria

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi – spostamenti suppellettili – attività mensa

Ufficio postale, comune, ecc.

Al personale che si assume la responsabilità dell'allarme, sarà corrisposto un compenso forfettario come dalla tabella dei compensi.

Art. 34 - Disposizioni organizzative inerenti il servizio

Orario di servizio

I collaboratori scolastici effettueranno a rotazione giornaliera il turno seguente:

primaria e infanzia dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 11,30 alle ore 18,42 dal lunedì al venerdì
secondaria di 1° dalle ore 7.45 alle ore 13.45 e dalle ore 13,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì.

Sabato turno unico

Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non modificabili nemmeno in assenza dell'interessato.

In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, il dipendente può decidere di:

- adottare l'orario di 6 ore giornalieri;

- organizzare l'orario su 5 giorni (7 ore e 12 minuti per 5 giorni);

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

orario di lavoro flessibile e turnazioni.

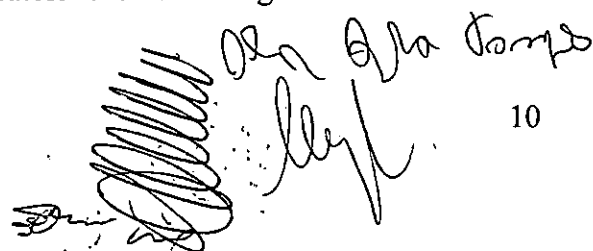
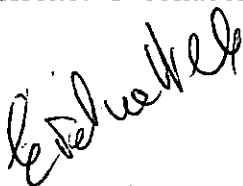
Art 35 - Regolamento Servizio Collaboratori Scolastici

Al suono del primo campanello i collaboratori scolastici vigilano sull'entrata degli alunni, in modo che questa avvenga con ordine.

Il suono del secondo campanello indica l'inizio delle lezioni.

Ogni collaboratore deve segnalare, con tempestività, al docente incaricato l'eventuale assenza di professori perché si possa provvedere con rapidità alla sostituzione; nel frattempo la porta dell'aula deve rimanere aperta, mentre il collaboratore scolastico vigila sulla classe fino all'arrivo di un docente.

Gli alunni, in caso di freddo o di tempo inclemente, potranno entrare nell'atrio: qui devono tenere un comportamento estremamente corretto. I collaboratori scolastici signaleranno eventuali nominativi di alunni indisciplinati.



Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti agli insegnanti che sono disponibili.

Vengono individuati i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai diversi progetti:

- continuità su progetti già avviati
- competenza professionale specifica
- numero alunni partecipanti, mediamente non inferiore a n. 10 unità del gruppo classe
- impegno a permanere nell'Istituto per la durata del progetto.

Hanno la precedenza i docenti che non sono assegnatari di altri incarichi e/o funzioni o che non sono coinvolti in altri progetti retribuiti.

Art. 38 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di assenza della propria classe per visite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle o altre attività precedentemente programmate, rimangono a disposizione e sono utilizzati, ove necessario, nelle supplenze brevi.

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

Art. 39 – Partecipazione convegni e permessi formazione e aggiornamento personale docente

Ai sensi dell'art. 64, comma 5, del CCNL/2007, il personale ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente in materia.

Il D.S. assicura, anche in aggiunta a quanto sopra stabilito, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio per la partecipazione ad iniziative di formazione.

Le stesse opportunità di fruizione dei 5 giorni di esonero e/o di articolazione flessibile dell'orario di lavoro sono riconosciute anche ai docenti che partecipino ad iniziative di formazione in qualità di docente, formatore, animatore, esperto e tutor, ma senza cumulo tra le due tipologie.

Le iniziative di formazione riconosciute a tal fine sono quelle promosse direttamente dai diversi livelli ed articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dalle Associazioni professionali e dagli istituti ed enti accreditati, purché inquadrabili entro principi di attualità delle tematiche relative ai processi di qualificazione del sistema e di congruenza con il PTOF e con il piano di aggiornamento deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il docente interessato produce richiesta di partecipazione almeno cinque giorni prima della data prevista, al fine di consentire l'organizzazione preventiva della sostituzione.

La partecipazione a Convegni per i quali sia stata riconosciuta la possibilità di esonero ma non la nomina di supplenti temporanei è consentita limitatamente alla possibilità di sostituzione con altro docente titolare in servizio.

A tal fine i docenti interessati producono richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data di partecipazione; il D.S. risponde entro 3 giorni dalla richiesta con autorizzazione o diniego motivato in rapporto alle esigenze di servizio.

Nel caso in cui le richieste fossero in numero superiore a quelle autorizzabili per la salvaguardia delle esigenze di servizio, sarà applicato il criterio della maggiore coerenza dell'iniziativa con l'area di insegnamento dei docenti interessati, di chi ha già iniziato un corso di formazione, l'ordine di presentazione della domanda, l'appartenenza ai diversi segmenti di ordine di scuola e/o quello della



2007

Stella Am. Domo
Isabella Key



rotazione, garantendo la partecipazione ad almeno il 5% del personale in servizio, tenuto conto dei diversi ordini di scuola e delle esigenze del plesso.

Art. 40 - Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza all'ingresso e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola. Per la sostituzione dei docenti assenti per periodi brevi (e per i quali non è possibile procedere alla nomina di supplenti temporanei) si utilizzano i docenti a disposizione.

Art. 41 - Orario delle lezioni e giorno libero

L'orario di lavoro del personale docente è di 18 ore settimanali per la Scuola Secondaria di I Grado, di ore 22 di insegnamento+2 ore settimanali di programmazione per la scuola primaria e di 25 ore settimanali per la scuola dell'Infanzia, articolati in non meno di cinque giorni, fatti salvi specifici progetti di ampliamento del curriculum. L'articolazione oraria di ciascun docente non deve prevedere più di 2 ore buche settimanali. Eventuali eccezioni dovranno essere motivate.

Il Dirigente Scolastico formula l'orario di lezione tenendo conto, sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 396 TU, sia delle esigenze personali.

Possono richiedere lo stesso giorno libero al massimo n.4 docenti. In caso di richieste superiori, si dà corso alle stesse secondo sorteggio.

Art. 42 - Orario di lavoro flessibile personale docente

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio e pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti, anche di "accoglienza".

Art. 43 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di lavoro dei docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 44 - Utilizzazione del personale docente nei progetti previsti nel PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede il ricorso a:

- docenti interni
- docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste verificate attraverso la presentazione di apposito curriculum.

Art. 45 - Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto dall'art. 42 CCNL 94-97 secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono preferibilmente nelle giornate in cui sono già previsti "rientri pomeridiani" del personale docente, salvo quelle per scrutini ed esami o nelle urgenze;
- gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono secondo le modalità previste dagli OO.CC.

La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 2 ore.

Art. 46 - Permessi brevi personale docente

leggi
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]

Il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato può fruire, di norma, di permessi brevi per esigenze personali, presentando domanda scritta al Dirigente scolastico.

Il permesso ha durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio.

Il dipendente è tenuto, entro i due mesi successivi, a recuperare le ore per qualsiasi motivo fruite in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, con priorità sulle supplenze o per lo svolgimento di interventi didattici integrativi.

I recuperi saranno disposti dal D. S. che terrà conto del seguente ordine:

1. prima del proprio orario di servizio
2. in coda al proprio orario di servizio
3. nella giornata libera

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

I permessi vanno chiesti, salvo casi eccezionali da motivare, almeno due giorni prima e s'intendono fruibili previa autorizzazione. Si intendono concessi se il D.S. non comunichi entro il giorno prima il diniego motivato.

Il Dirigente scolastico può non fare concessione qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

Nel caso di malattia insorta nell'arco della giornata lavorativa durante l'orario di servizio, qualora il dipendente abbia lasciato la sede di servizio, la giornata sarà considerata assenza per malattia previa presentazione di certificato medico. In assenza di certificato, l'assenza sarà considerata permesso orario da recuperare.

Art. 47 - Ferie personale docente

Il personale docente fruisce del periodo di ferie e festività soppresse durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e di non effettuazione delle attività di tipo collegiale o previste dal piano annuale generale.

La fruizione dei sei giorni di ferie entro i periodi dell'attività didattica ex art. 13 del CCNL/ 97 è subordinata all'accertata possibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

I giorni richiesti per motivi personali o familiari, omologabili ai tre giorni di permesso retribuito, sono concedibili anche in situazione di impossibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

Art. 48 - Ritardi personale docente

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipo dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai trenta minuti.

Art. 49 - Permessi retribuiti (si rimanda a quanto previsto dal CCNL vigente)

I permessi retribuiti vanno inquadrati entro l'art. 15 del CCNL/97, nelle varie voci richiamate, basati sulla documentazione dei casi (esami, matrimonio.)

A domanda del personale sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari documentati, tre giorni di permesso retribuito; per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie entro i periodi dell'attività didattica ex art. 13, comma 9, del CCNCS/97

I motivi alla base della richiesta dei permessi per motivi personali o familiari possono essere documentati anche con autocertificazione negli ambiti e nei modi di legge.

Art. 50 - Permessi art. 33 L. 104/92 (si rimanda a quanto previsto dal CCNL vigente)

I permessi per l'assistenza ai portatori di handicap sono autorizzati alle condizioni previste dalla Legge 104/92 e successive integrazioni.

Ai fini della fruizione dei predetti permessi, il dipendente ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico inoltrando una programmazione mensile di massima che non includa giornate ricorrenti.

La predetta programmazione si fonda sul principio per cui "l'assistenza non deve essere necessariamente quotidiana, purché assuma i caratteri della *sistematicità* e dell'*adeguatezza* rispetto alle concrete esigenze della persona con disabilità in situazione di gravità" come da Circolare INPS del 23 maggio 2007 n. 90.

Tale comunicazione assolve il dipendente da ogni altro onere nelle giornate interessate, impegnandolo al rispetto delle date indicate, salvo casi eccezionali che devono essere tempestivamente resi noti con le motivazioni dell'urgenza e della conseguente modifica del calendario inoltrato.

L'eventuale necessità, adeguatamente motivata, di fruire dei permessi in giornate ricorrenti potrà comportare l'adozione, da parte del Dirigente Scolastico, di modelli orari plurisettemanali.

Art. 51 - Permessi orari (brevi) (si rimanda a quanto previsto dal CCNL vigente)

In attuazione dell'art. 22 CCNL 94/97, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale massimo di ore 18 per anno scolastico. Le ore di permesso sono recuperate secondo le modalità previste dal CCNL. La richiesta di permesso orario non deve essere documentata.

Art. 52 - Cambio orario per esigenze personali

Il dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che:

- siano al massimo 3 ore
- le ore siano recuperate entro 30 giorni successivi allo scambio.

Questo cambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui all'art. 19.9 del CCNL 94-97.

Art. 53 - Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. 19.9 del CCNL 94-97 presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni l'accoglimento della domanda o i motivi del diniego.

Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha già goduto di detto beneficio. Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne o per altri motivi.

Art. 54 - Sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti in attesa della nomina del supplente temporaneo, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione di tale incarico ad un docente a tempo indeterminato in servizio, secondo il seguente ordine di priorità:

- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docente della stessa classe o classe parallela a disposizione nell'ora di assenza;
- docente a disposizione della stessa materia;
- docente a disposizione;
- docente della stessa classe / sezione disponibile a prestare ore eccedenti;
- docente della stessa materia disponibile ad ore eccedenti;
- docente disponibile ad ore eccedenti. (Nell'ipotesi di concorso di più docenti, a parità di condizioni, si procederà alla utilizzazione seguendo il principio dell'alternanza. Ciò per consentire un'equa distribuzione del monte ore).

Al termine di ogni anno scolastico è oggetto di informazione successiva la durata delle assenze dei docenti e delle supplenze assegnate.

Nell'ipotesi di assenza del docente di posto comune, il docente su posto di sostegno, contitolare della classe, al pari degli altri docenti è utilizzato per sostituzione nella classe in cui opera.

Stefano...
Roberto...

[Signature]

Nell'ipotesi di assenza dell'alunno diversamente abile, il docente di sostegno presterà la propria opera:

su altri alunni già in suo affidamento

su alunni di altre classi che in quel momento non sono seguiti dal loro docente di sostegno per supplenze brevi, nell'ambito del proprio ordine scolastico

I docenti titolari su posto comune possono essere utilizzati anche per la sostituzione dei docenti di sostegno e, ove se ne ravvisi la necessità, nelle ore di contemporaneità prestano la loro opera su alunni diversamente abili all'interno del loro modulo o, anche, su altro team.

SEZIONE SETTIMA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO.

Art. 55 - Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di Contrattazione Decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto ed ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2018/2019 e si intende tacitamente prorogato fino alla stipula del nuovo contratto.

Art 56 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Per assicurare una equa ripartizione del Fondo di Istituto, si conviene quanto segue:

- le risorse del Fondo da assegnare complessivamente al personale ATA sono il 30% dell'importo complessivo a cui si aggiungono i fondi atti a garantire il pagamento delle attività di supporto all'handicap e di assistenza agli alunni.

Art. 57 - Compensi per i collaboratori del dirigente scolastico

I compensi forfettari previsti dal presente articolo sono ridotti in misura proporzionale in caso di assenza che superi i 30 giorni relativamente ai giorni eccedenti i 30.

Art. 58 - Attività pagate da risorse diverse - variazione della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata relativa contrattazione

SEZIONE OTTAVA

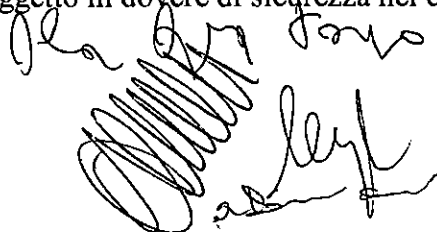
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 59 - Figure/strutture di sicurezza

Si individuano le seguenti figure/strutture:

-il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, come soggetto in dovere di sicurezza nei confronti dei lavoratori

- i lavoratori, come soggetti obbligati all'autotutela



- il Responsabile (RSPP) e gli addetti al servizio di Prevenzione, Protezione Primo Intervento e Squadra Antincendio, quali soggetti attivi dell'organizzazione in materia
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), quale soggetto partecipativo ai percorsi specifici.
- il medico competente per le necessità di sorveglianza e tutela.

Art. 60 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che, nell'Istituzione scolastica, prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Gli obblighi della materia si compongono in:

- Osservanza delle disposizioni normative generali.
- Assunzione di comportamenti conformi ai piani specifici riguardanti la vita nei luoghi di lavoro
- Collaborazione con i soggetti/le figure/le strutture della sicurezza operanti nell'Istituzione
- Partecipazione ai percorsi formativi e alle attività progettate per attuare/potenziare la sicurezza all'interno dell'Istituzione Scolastica. Tutto il personale è obbligato a formarsi sulla sicurezza.

2. L'Istituzione Scolastica attiverà corsi di formazione a inizio anno scolastico, da conteggiarsi per i docenti nell'ambito delle attività funzionali collegiali. E per il personale ATA o in servizio oppure a recupero compensativo.

Art. 61 - Operatività Rappresentante lavoratori sicurezza (RLS)

E' eletto/designato dalla RSU, con conferma dei lavoratori dell'Istituzione. Accede a formazione sulle materie specifiche e di rilevanza per la sicurezza.

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro entro 48 ore dalla richiesta, salvo emergenze, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o un addetto da questi incaricato.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici ecc.

Il Dirigente Scolastico su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RSL è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Gli incontri di lavoro sono stabiliti nelle scadenze con il Dirigente Scolastico e in tempi abbreviati nei casi di necessità.

Il RSL ha diritto alla formazione, inoltre non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività.

Per l'espletamento dei compiti previsti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza oltre ai permessi previsti per le Rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Il Piano delle esercitazioni prevede due prove di evacuazione annuali per ogni plesso che coinvolgono tutto il personale. La formazione verterà sulla promozione della cultura della sicurezza e del 1° soccorso.

Art. 62 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia alla normativa generale in materia di sicurezza.

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO MOF AI
SENSI DEL CCNL 19/04/2018 E PRECEDENTI**

Composizione del M.O.F. Miglioramento offerta formativa a.s. 2018/2019.

[Handwritten signatures and initials]

17

	Sett/Dic 2018	Genn/Agosto 2019	Totale a.s.2018/19	Fondi residui 2017/2018	TOTALE DISPONIBILITA'
FONDO ISTITUTO	€ 21.259,88	€ 42.519,78	€ 63.779,66	11.346	€ 75.125,66
FUNZIONI STRUMENTALI	1.988,36	3.976,74	€ 5.965,10	//	€ 5.965,10
INCARICHI SPECIFICI	849,81	1.699,62	€ 2.549,43	//	€ 2.549,43
ORE ECCEDENTI	1089,30	2.178,60	€ 3.267,90	4.800	€ 8.067,90

Il fondo dell'istituzione scolastica è integrabile da qualsiasi ulteriore risorsa finanziaria che perverrà nella disponibilità dell'istituzione scolastica dallo Stato per finanziamenti ex legge 440/1997, finanziamenti per le attività di cui al DPR 567/1996, per attività EDA, da enti pubblici o soggetti privati per progetti didattici finanziati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, ecc..

Ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica tra personale DOCENTE ed ATA

1. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la parte indivisa e non finalizzata del fondo dell'istituzione scolastica, escluse le risorse di cui al comma 2 lettera b) del precedente art. 3, sia divisa in modo proporzionale fra personale docente ed ATA, riservando al personale ATA una quota pari al 30% della quota contrattata e procedendo in relazione al numero degli addetti in organico di diritto 2017/2018, ai diversi profili professionali, agli importi delle tabelle "D" e "D1" del CCNI 1998/2001 per il personale Docente.
2. L'ammontare del fondo comune così stabilito per l'anno scolastico 2018/2019 è € 75.125,66 al lordo dipendente.
3. Scorporata dal fondo complessivo la somma di € 5.541,30 (€ 5.040 + € 501,30) relativa al pagamento dell'indennità di amministrazione al D.S.G.A. ed al suo Sostituto, il fondo da distribuire ammonta ad € 69.584,36 di cui al personale docente spetta la somma di € 48.709,05 pari all' 70%, mentre al personale ATA spetta la somma di € 20.875,31 pari al 30% del totale.

Incarichi specifici ATA per € 2.549,43 + € 1045,57 = € 3.595,00

Le risorse assegnate per il personale ATA di € 2.549,43 vengono incrementate per € 1.045,57, prelevate dal budget disponibile, poiché le risorse per retribuire gli incarichi specifici risultano insufficienti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A. S. 2018/19 ATTIVITA' INCENTIVABILI

STRAORDINARIO	ORE DI INTENSIFICAZIONE, FLESSIBILITA' E TURNAZIONE	TOTALE
1.450	4.350	€ 5.800

[Handwritten signatures and initials]

COLLABORATORI SCOLASTICI – ATTIVITA' INCENTIVABILI 2018/19

Descrizione attività	Risorse umane utilizzate	Compenso Orario/forfettario	Ore	Importo
Assistenza e cura alla persona scuola infanzia	10	80	==	€ 800
Accoglienza pre-scuola	5	125	50	€ 625
Piccola manutenzione	8		100	€ 1.250
Ore di straordinario	19	12,50	380	4.750
Ore Progetti d'Istituto	19	12,50	160	2.000
Intensificazione	19	12,50	100	€ 1.250
Flessibilità	19	12,50	100	1,250
Sostituzione assenti	19	12,50	96	1.200
Reperibilità allarme	3	200		€ 600
Servizi esterni	1	100		€ 100
Tutors	2	100		€ 200
TOTALE				€ 14.025,00
a) Prestazioni totali Collaboratori ed Assistenti Amministrativi				€ 19.825,00
b) Incarichi Specifici				€ 3.595,00
c) Quota DSGA E Sostituto				€ 5.541,30
TOTALE SPESA ATA				€ 28.961,30

Compenso orario

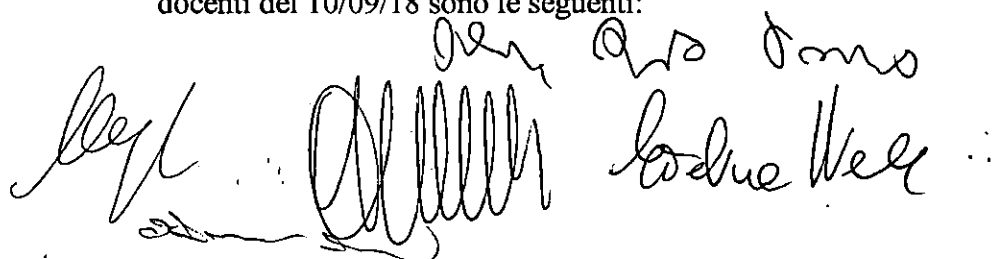
Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituzione scolastica e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

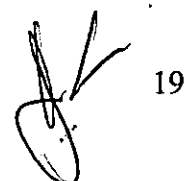
Compenso forfettario

1. Le indennità e i compensi al personale docente ed ATA saranno corrisposti basandosi su una valutazione complessiva di prestazioni;
2. in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica:
Personale Docente

Le funzioni strumentali previste per l'anno scolastico 2018/2019 identificate con delibera del Collegio dei docenti del 10/09/18 sono le seguenti:

Allegato


 19

Denominazione Funzione	Criteri	Compenso Forfettario proposto Euro
Gestione del Piano Offerta Formativa	Area 1 - 2 docenti	1.193,02
Bisogni formativi dei docenti	Area 2 - 2 docenti	1.193,02
Sostegno Allievi - Continuità	Area 3 - 3 docenti	1.193,02
Rapporti con il territorio- Visite guidate- Orientamento Concorsi	Area 4 - 2 docenti	1.193,02
Indicazioni Nazionali Invalsi	Area 5 - 2 docenti	1.193,02

Totale 11 Docenti

1. Il docente 1[^] collaboratore non può cumulare il compenso dovuto alla funzione con i compensi orari o forfetari previsti per le altre attività di collaborazione con il dirigente scolastico.

2. I compensi forfetari dei docenti della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

3. Si concorda di attribuire, per l'anno scolastico 2018/19 compenso orario (35,00 se attività di insegnamento, 17,50 se funzionali all'insegnamento per le seguenti attività):

Attività svolta	N. Docenti	Totale
1 [^] Collaboratore del D.S. Vicario	1	2.625
2 [^] Collaboratore del D.S.	1	1.312,50
Responsabili di plesso	14	2.450
Coordinatori Consigli di Classe Scuola Secondaria I ^o grado	15	2.625
Gruppo di Miglioramento/Nucleo Interno Valutazione	4	2.000
Accoglienza (Ponteligno e Tufara)	8	800
Referente progetto Educazione Motoria primaria	1	175
Referenti Bullismo	2	350
Referente Strumenti musicali	1	175
Referente Coding	1	175
Referente Giochi Matematici	1	175
Responsabili Laboratori	3	525
Gruppo RAV Infanzia	10	1.000
Insegnanti di strumento	4	800
Prove Invalsi	4	1.000
PROGETTI		32.346,09
Motoria Infanzia		
"Scuola accogliente ,bambino competente" Infanzia		
Motoria Primaria		
Arte Primaria		
Musica Primaria		
Musicoterapia Primaria		

[Handwritten signatures and initials]

Coro Secondaria		
Latino Secondaria		
Inglese Secondaria		
Musicoterapia Secondaria		
Giochi matematici Secondaria		
Coding Secondaria		
Motoria (Pannarano) Secondaria		
TOTALE		48.533,59

Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituzione scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità triennale, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di concordare annualmente modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, entro il 30 novembre dell'anno scolastico interessato.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il DS provvede a fare affiggere copia integrale del presente accordo nella bacheca dell'istituzione scolastica.

Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48, comma 3, del d.lgs. 165/2001, il

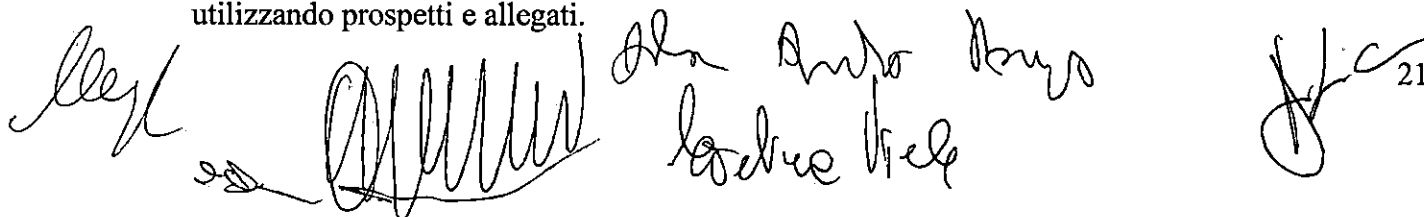
Dirigente deve sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle attività dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alle RSU e alla parte sindacale e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Termini e modalità di pagamento

- Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, all'avvenuto accreditamento dei relativi fondi. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

Informazione preventiva

- L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando prospetti e allegati.

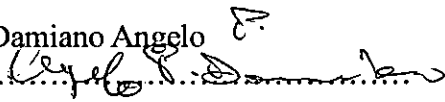



- Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Informazione successiva, verifica, monitoraggio

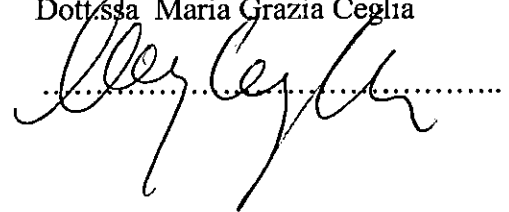
1. L'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, ai sensi dell'art. 6, comma 4, lettera c) del CCNL/99, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte e degli impegni orari.
2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
3. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta. Letto, approvato e sottoscritto

I Componenti la R. S. U.

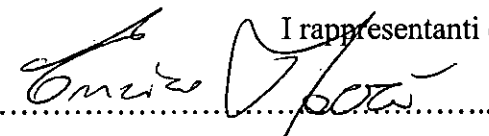
Damiano Angelo 
 Simeone Antonietta

Viele Evelina 


Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Maria Grazia Ceglia



I rappresentanti delle OO.SS. Provinciali

FLC CGIL 

CISL SCUOLA

FED. GILDA UNAMS 

FED. UIL SCUOLA RUA 

CONFALSINALS.....
