



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(Art. 22 CCNL Scuola del 2018)

L'anno 2018, nel mese di dicembre, il giorno diciassette, alle ore 15.00, presso i locali dell'Istituto Comprensivo "S. G. Bosco" di Palazzo San Gervasio

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal DIRIGENTE SCOLASTICO prof. Rocco TELESCA

E

La delegazione di parte sindacale composta dalle RSU dell'Istituto prof.ssa Eufemia Grieco, ins. Rosa Maria Russo, sig. Antonio Mazzolla, si incontrano per procedere alla discussione delle disposizioni generali relative alla contrattazione integrativa d'Istituto ai sensi del CCNL Scuola del 19/04/2018.

Presenti:

FLC/CGIL	SNALS/CONFISAL
CISL/SCUOLA	

L'invito era esteso anche alle OO.SS. territoriali, non presenti.
Presiede il Dirigente Scolastico prof. Rocco TELESCA.

Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.lgs. 150/2009;

Vista la legge 107/2015 e successivi decreti attuativi

Visto il CCNL Scuola 2016-2018 del 19/04/2018

Premesso che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU, delle OO.SS.;

Premesso che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e ausiliario fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D.S. e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF;

Tenuto conto che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai Revisori dei Conti cui sarà inviata corredata dalla Relazione illustrativa e dalla Relazione tecnico-finanziaria;

Atteso che entro trenta giorni dalla data di ricevimento, i Revisori dei Conti ne accertano la compatibilità economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 150/2009 che modifica l'art. 40-bis del D.Lgs. 165/2001;

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo di Palazzo San Gervasio, Montemilone, Maschito e Forenza con contratto sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale, i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.lgs. n.150/2009 e dal CCNL del 19 aprile 2018:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;



- d. 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 e A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e regionali;
 - e. modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.
3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- 1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente scolastico entro 10 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
- 2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo 1 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

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

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

- 1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'art. 9, c. 4; dall'art. 33, c. 2; dall'art. 34, comma 1; dall'art. 88, commi 1 e 2, del CCNL/2007, le integrazioni previste dal CCNL 2016-2018
- 2. Non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.
- 3. La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge e non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
- 4. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001.



Art. 5 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto d'informazione preventiva:

- 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 dall'istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- a. 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 D.S.G.A., sentito il personale medesimo;
- 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 relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 6 – Informazione successiva e confronto

Sono materie d'informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 7 - Calendario degli incontri

Gli incontri sono convocati sulla base delle esigenze di funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU con almeno 5 giorni di preavviso, nel rispetto delle disposizioni riguardanti i permessi sindacali.

Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico mette a disposizione la documentazione relativa alle materie oggetto di contrattazione oppure di informazione preventiva e successiva, consultabile presso l'Ufficio di dirigenza.



In ogni fase degli incontri, devono essere convocati i rappresentanti delle OO. SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47 - comma 2 - e 47 bis del D.lg. 29/93 e successive modificazioni.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con l'accordo/intesa contrattuale oppure con disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Capo 2 – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento e la partecipazione alle assemblee sindacali che si svolgono in orario di servizio e in orari non coincidenti con esami e/o scrutini sono regolati dalle disposizioni vigenti e in particolare dall'art. 8 del CCNL scuola del 29/11/2007;
2. Il Dirigente Scolastico provvede a diramare le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee nella stessa giornata in cui pervengono o entro il giorno successivo, attraverso affissione nella bacheca sindacale presente nella sede centrale di viale Europa e/o nel sito web dell'istituto;
3. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma 2, a tutto il personale della scuola interessato anche nella forma di circolari interne richiedendo la dichiarazione individuale di partecipazione;
4. la dichiarazione 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 ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere altri adempimenti;
5. il Dirigente Scolastico con almeno 24 ore di anticipo avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea;
6. nelle assemblee rivolte al personale ATA, qualora la partecipazione sia totale, saranno garantiti i servizi minimi con la presenza di n. 1 Collaboratore scolastico per plesso e n. 1 Assistente amministrativo, per il tempo strettamente necessario.
7. Per la scelta del personale di cui al comma 6, si procederà verificando in via prioritaria le disponibilità e, in seconda istanza, tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali per n° **56 ore** [n. 131 unità di personale (docenti + ATA) x 25 min. e 30 sec] nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione di tale diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 10 - Bacheca sindacale

1. Al piano terra dell'edificio scolastico di Viale Europa e sul sito web si mette a disposizione una bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione: in tali spazi le RSU e le OO. SS. hanno il diritto di affiggere, sotto la loro responsabilità legale, quanto ritengono abbia rilevanza per il personale della scuola, materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione o controllo del dirigente scolastico, nella piena osservanza delle leggi vigenti;
2. 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;



3. stampati e documenti possono essere inviati alle Scuole per l'affissione anche da parte degli Uffici Sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico assicura, per quanto possibile, la tempestiva trasmissione di detto materiale alla RSU.

Art. 11 – Bacheca elettronica

La RSU ha diritto di collegarsi ad Internet, secondo necessità, utilizzando le apparecchiature della sala docenti o del laboratorio. Sul sito istituzionale dell'Istituto è presente una sezione dedicata alla R.S.U. in cui è inserita una bacheca degli avvisi, convocazioni e comunicazioni sindacali. La pubblicazione delle convocazioni nella sezione "bacheca sindacale" ha valore di notifica.

Art. 12 - Agibilità sindacale

1. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di carattere sindacale, alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di lavoro, senza pregiudicare il normale svolgimento dell'attività;
2. al di fuori dell'orario obbligatorio di lavoro ed esclusivamente per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito l'uso gratuito per il tempo e la quantità minima indispensabile di telefono, fax, fotocopiatrice, personal computer, stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato;
3. in casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dal precedente comma 1 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di lavoro;
4. per facilitare la comunicazione tra le RSU e il personale si mette a disposizione idoneo locale individuato di volta in volta in funzione delle esigenze organizzative, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 13 - Diritto di sciopero

1. Il personale della Scuola che intende aderire o no a uno sciopero, può darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico;
2. gli Insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, s'intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, tranne diversa organizzazione del servizio decisa dal Dirigente Scolastico e comunicato al personale interessato almeno 48 ore prima;
3. in caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio;
4. sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio;
5. il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con la necessità di determinare i contingenti minimi per assicurare le esigenze di servizio essenziali di cui al successivo art. 14 del presente Contratto Integrativo e nel rispetto degli accordi nazionali.

Art. 14 - Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

- a. Ai sensi del CCNL scuola 29.11.2007 (art. 6 comma 2 lett. j) i contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica.
- b. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dal CCNL Scuola 29.11.2007 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: un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico per sede d'esame;
 - la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico.



- c. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei lavoratori.
- d. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma b, vanno computati fra chi ha aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
- e. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, almeno due giorni prima di quello previsto per lo sciopero, chiederà al Personale ATA la disponibilità a essere incluso nei contingenti indispensabili per garantire i servizi essenziali e quindi a presentarsi in servizio anche alla prima ora se necessario senza altri oneri per l'Amministrazione e per la durata del servizio non superiore a quella prevista.
- f. La scelta dei lavoratori da inserire nei contingenti minimi avverrà prioritariamente tra chi si sia dichiarato disponibile o, in alternativa, per sorteggio, escludendo chi fosse già obbligato al servizio in precedenti occasioni.

Art. 15 - Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL del 26 maggio 1999, in materia di semplificazione e trasparenza.

Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicante le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, è consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione.

TITOLO III – DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Capo 1 - PERSONALE ATA

Art. 16 –Assemblea Programmatica

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di settembre, il Dirigente Scolastico convoca un'assemblea per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento ai fini della programmazione e organizzazione dei servizi scolastici. Alla riunione partecipa di diritto il D.S.G.A.

Il D.S.G.A., a seguito dell'assemblea, formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativa all'organizzazione del lavoro del personale ATA da presentare alla RSU.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza con il P.T.O.F., adotta tale piano. La puntuale attuazione delle decisioni assunte è affidata al DSGA.

Art. 17 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della disponibilità e, in secondo luogo della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro eventuale disponibilità alle prestazioni di cui sopra.

2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro, si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal D.S.G.A.

3. La comunicazione di servizio riguardante la prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con nota scritta. L'orario giornaliero comprensivo delle attività aggiuntive, non dovrà di norma superare le nove ore non continuative.

Art. 18 - Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo, la sostituzione potrà essere fatta dai colleghi, per il periodo necessario per individuare il supplente. Tale periodo, in relazione ai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190, non potrà essere inferiore a 7 giorni.



2. In caso di malattia dell'unico collaboratore in servizio nel turno antimeridiano, questi avvertirà la segreteria che si attiverà per informare un collega del turno pomeridiano affinché provveda all'apertura della sede scolastica anticipando il proprio turno di lavoro; il supplente farà il turno pomeridiano.

Art. 19 - Chiusura prefestiva

1. La chiusura dei locali scolastici nelle giornate prefestive non coincidenti con le attività didattiche è deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta dell'assemblea del personale ATA.
2. Il personale che beneficerà di tali giornate potrà recuperare le ore di servizio non prestate:
 - Estinguendo crediti pregressi.
 - Concordando un piano di recupero.
 - Chiedendo ferie maturate.
3. Nelle giornate di sospensione delle lezioni, il personale ATA svolgerà servizio antimeridiano, salvo diversa organizzazione dovuta a esigenze di servizio.

Art. 20 - Ferie Personale ATA

Le domande di ferie vanno inoltrate alla segreteria della scuola entro il 30 maggio 2019 e presentate nel Piano Annuale delle Ferie Personale ATA entro il 30 giugno 2019 dal DSGA al Dirigente Scolastico per il visto di approvazione.

Le ferie vanno fruito secondo le disposizioni di cui al Capo III – Norme comuni – Art. 13 – Ferie – del CCNL scuola 2006-2009

Nella richiesta di ferie dovranno essere indicati anche i periodi e i compiti specifici connessi con le pulizie di fondo dei vari reparti, in modo da assicurare una perfetta funzionalità della scuola con l'inizio del nuovo anno scolastico.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie maturate entro la scadenza del contratto.

Analogamente al periodo estivo, anche per le vacanze natalizie e pasquali sarà preparato, dal DSGA, il piano delle ferie.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a. nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità, presso la sede centrale;
- b. gli assistenti amministrativi debbono garantire una qualificata presenza fino al termine dell'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi;
- c. il personale fruito dell'intero periodo di ferie spettanti di norma entro il 31 agosto;
- d. il rinvio della fruizione delle ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- e. le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- f. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà a una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
- g. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
- h. Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di **almeno tre giorni** rispetto alla data di godimento. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.



Capo 2 - PERSONALE DOCENTE

Art. 21 - Orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 5 di effettiva docenza. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività - "buchi", è fissata in 6 ore giornaliere.

- Nella predisposizione dell'orario si avrà cura della necessità di equilibrare i carichi di lavoro, i buchi orari, i rientri e il numero di classi assegnate.

Art. 22 - Calendario delle riunioni

a) Le riunioni si svolgeranno secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e secondo il calendario predisposto dal Presidente della Commissione d'esame conclusivo del primo ciclo (scuola secondaria di 1° grado).

b) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti, il calendario delle riunioni.

c) Eventuali variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto almeno 5 giorni prima

d) In casi di urgenza motivata, il Dirigente Scolastico potrà convocare riunioni a carattere straordinario ma con almeno due giorni di preavviso.

Art. 23 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

a) docenti con quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale nella scuola primaria e secondaria;

b) utilizzo dei docenti dell'organico del potenziamento;

c) recupero permessi brevi;

d) docenti di sostegno in servizio nella classe;

e) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario;

f) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.

In ogni sede scolastica sarà predisposto un piano delle sostituzioni, sulla scorta delle disponibilità.

In caso d'impossibilità a sostituire il docente assente, sarà cura del Dirigente concordare con l'insegnante collaboratore le modalità più opportune per la gestione della/e classe/i.

La scuola si attiverà tempestivamente per individuare il supplente come previsto dalla normativa.

Art. 24 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;

- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;

- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;

- competenza professionale specifica;

- titolo di studio specifico;

- dichiarata disponibilità;

- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;

- esperienze di ricerca specifiche;

- pubblicazioni;



- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi; d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare; e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto; f) competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri: disponibilità degli interessati; professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti; equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25 - Obblighi in Materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico

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

- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti;
- c. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure: R.S.P.P. – R.L.S. – A.S.P.P. – Referenti per la sicurezza.
- e. Istituzione dell'Albo della Sicurezza per l'affissione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Evacuazione, dell'Organigramma di Addetti e Responsabili, del Manuale di Informazione di "Norme regolamentari e comportamentali" indicate dal Dirigente Scolastico e dei Numeri di Telefono utili in caso di emergenza;
- f. informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 26 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'Istituto Comprensivo di Palazzo S.G., il D.S., in quanto Datore di Lavoro, deve organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, un Responsabile per la Sicurezza che posseda i titoli previsti dalla Legge ed almeno un Referente per plesso/scuola che collaborerà con il R.S.P.P.

2. I lavoratori Docenti ed A.T.A. designati alla "Prevenzione incendi", alla "Evacuazione" e al "Primo Soccorso" devono possedere la formazione necessaria allo svolgimento del compito loro affidato e disporre di mezzi e di tempo adeguati alle necessità emergenti nell'esercizio delle loro mansioni.

Art. 27 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di valutazione dei rischi abbia evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.



2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori siano esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel D.lgs. 77/92 e nello stesso D.lgs. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

Art. 28 – Servizio di Primo Soccorso

1. Il D.S. dell'Istituto Comprensivo di Palazzo S.G., in quanto Datore di Lavoro, organizza il servizio di Primo Soccorso designando per tale compito previa consultazione del R.L.S., tutto il personale formato garantendo un'equa distribuzione nei turni di lavoro e comunque in numero non inferiore a due addetti per sede, individuati tra i dipendenti Docenti e A.T.A.;
2. gli addetti, se sprovvisti di specifica formazione, devono essere appositamente formati;
3. il D.S. individua apposito locale dotato di attrezzatura minima (Valigetta e/o Cassetta di P.S.) per le operazioni di Primo Soccorso.

Art. 29 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Ai sensi della normativa vigente, per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, di ordinaria e straordinaria manutenzione, il D.S. presenta all'Ente Locale proprietario degli edifici richiesta formale e motivata di adempimento; l'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza necessari nella contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale.

Art. 30 – Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari

1. Ai sensi della normativa vigente, il Piano di Evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del R.S.P.P., deve essere affisso all'Albo della sicurezza;
2. Nel Piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 31 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica è stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), sig. Mazzolla Antonio

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'art. 50 del D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 106/2009 le parti concordano su quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'art. 47 c. 2 del D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 106/2009, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.lgs. 81/2008;
- c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;



- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 D.lgs. 81/2008 c. 3 e 7 e dal D.lg. 106/2009 che deve prevedere un programma base minimo di trentadue ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 106/2009 e dal Decreto Interministeriale lavoro/sanità del 16 gennaio 1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 106/2009, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 32 - Designazione del RSPP

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di Datore di Lavoro, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge. In questa Istituzione scolastica sono presenti specifiche professionalità nell'ambito del personale in servizio; l'insegnante Raffaele Amalfi, individuato negli anni precedenti, ha confermato la disponibilità a ricoprire l'incarico.

Art. 33 – Le Figure Sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al Primo Soccorso
- Addetto al Primo Intervento

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Alle figure sensibili viene destinato un budget gravante sul bilancio dell'istituzione scolastica; la suddetta risorsa è quantificata in € 612,50 lordo dipendente

Art. 34 - Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

2. L'assemblea non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

3. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 35 - Organizzazione del servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, sono designate le "figure sensibili", lavoratori incaricati delle misure relative al pericolo incendio, all'evacuazione in caso di pericolo, al primo soccorso



alla gestione delle emergenze. Per ogni turno di servizio e per ogni sede, è individuata un'unità addetta al primo soccorso e una addetta alla lotta antincendio.

A livello d'Istituto è costituita la commissione Sicurezza, cui partecipano il Dirigente Scolastico, i docenti responsabili di sede e il RLS, per coordinare l'attività di progetto relative alla materia inerenti gli aspetti organizzativi e didattici e per formulare proposte in ordine all'attività da svolgere con gli studenti, deliberate nel PTOF.

Art. 36 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli Enti Locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento è revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 37 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/01/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 30.

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 38 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale Amministrativo e Ausiliario;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 75.692,11** che comprende tutte le economie relative al MOF provenienti dagli esercizi precedenti, nonché economie, presenti tra i fondi di bilancio della scuola, come specificato nella tabella che segue.

Anno Scolastico 2018/2019	RISORSE
	Lordo Dipendente
Fondo d'istituto (Intesa tra MIUR e OO.SS del 28/07/2017 – art. 2)	€ 59.532,37
Funzioni strumentali al PTOF (Intesa tra MIUR e OO.SS del 28/07/2017 – art. 3)	€ 5.694,36
Incarichi specifici al personale ATA (Intesa tra MIUR e OO.SS del 28/07/2017 – art. 4)	€ 2.428,03
Attività complementari pratica sportiva (Intesa tra MIUR e OO.SS del 28/07/2017 - art. 5)	€ 1.103,48
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 0
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'i.s.)	€ 0
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari Frutta nelle scuole	€ 0
TOTALE MOF	68.758,24



Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.488,87
Formazione (economia)	€ 3.920,00
Avanzo non vincolato per orientamento	€ 259,30
Orientamento (economia)	€ 265,70
TOTALE COMPLESSIVO	€ 75.692,11

La somma inutilizzata proveniente da esercizi precedenti risulta complessivamente pari a € 2.488,87 lordo dipendente ed è così composta

Economie MOF	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto (docenti)	€ 1.969,58
Fondo d'Istituto (ATA)	€ 519,29
Totale	€ 2.488,87

Art. 39 – Criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Si statuiscano i seguenti criteri:

- Il rispetto delle volontà espresse in seno al Collegio docenti;
- Libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività o progetti.

Art. 40 – Risorse del Fondo destinate al personale docente e al personale ATA

Si statuiscano i seguenti criteri:

le risorse finanziarie destinate al fondo d'istituto, secondo le indicazioni contenute nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 sono state calcolate sulla base dei parametri previsti dalla vigente normativa:

Risorse del Fondo d'Istituto a.s. 2018/2019	Lordo Dipendente
TOTALE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019	€ 59.532,37
Economia docenti e ATA	€ 2.488,87
TOTALE FONDO D'ISTITUTO	€ 62.021,24

INDENNITÀ D.S.G.A. E SOSTITUTO

	Lordo Dipendente
Quota variabile dell'Indennità di direzione al DSGA	€ 4.770,00
Quota Indennità di direzione al sostituto DSGA	€ 469,50
TOTALE	€ 5.239,50

IMPORTO DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E PERSONALE ATA

	Lordo Dipendente
Fondo d'Istituto	€ 59.532,37
Economia	€ 2.488,87
Indennità al DSGA	- € 4.770,00
Indennità al sostituto	- € 469,50
TOTALE FONDO DA RIPARTIRE	€ 56.781,74



Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che:

- a. La quota da assegnare al personale docente è pari al 75% del fondo più le economie;
- b. La quota da assegnare al personale ATA è pari al 25% del fondo più le economie.

	Lordo Dipendente
Quota Fondo personale Docente 75%	€ 40.719,65
Economia docenti	€ 1.969,58
Totale fondo docenti	€ 42.689,23
Quota Fondo personale ATA 25%	€ 13.573,22
Economia ATA	€ 519,29
Totale fondo ATA	€ 14.092,51

Art. 41 – Ripartizione delle risorse destinate al personale docente

Sulla base delle entrate indicate all'art. 37 si definisce il monte ore, pari a 2439, assegnato ai seguenti progetti e attività:

ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO – PERSONALE DOCENTE

N.	Denominazione	N. doc.	Ore / pro capite	Totale ore	Importo Orario	Lordo Dipendente
01	Collaboratori Dirigente	2	80	160	17,50	€ 2.800,00
02	Referenti ordine	7	55	385	17,50	€ 6.737,50
03	Coordinatori Secondaria	16	11	176	17,50	€ 3.080,00
04	Coordinatori Primaria	24	6	144	17,50	€ 2.520,00
05	Coordinatori infanzia	4	30	120	17,50	€ 2.100,00
06	Commissione PTOF	6	10	60	17,50	€ 1.050,00
07	Commissione Curricolo	6	10	60	17,50	€ 1.050,00
08	Responsabili impianto audio	2	10	20	17,50	€ 350,00
09	Invalsi Primaria	da definire	2	86	17,50	€ 1.505,50
10	Figure sensibili ASPP	7	5	35	17,50	€ 612,50
11	Commissione Orario	12	12	144	17,50	€ 2.520,00
12	Commissione Mensa	8	5	40	17,50	€ 700,00
	TOTALE			1430		€ 25.025,00



PROGETTI DA REMUNERARE CON IL FONDO D'ISTITUTO – PERSONALE DOCENTE

DENOMINAZIONE	ORE A € 17,50	ORE A € 35,00	L.D.
Totale Progetti Scuola Infanzia	441	0	€ 7.717,50
Totale Progetti Scuola Primaria	259	92	€ 7.752,50
Totale Progetti Scuola Secondaria di 1° grado	99	13	€ 2.187,50
Totale	799	105	€ 17.657,50

PROGETTI DA REMUNERARE CON LE RISORSE DI BILANCIO – PERSONALE DOCENTE

DENOMINAZIONE	Numero di ore	Importo orario	TOTALE lordo dipendente
Formazione docenti (20 sicurezza, 10 registro elettronico, 20 orientamento esperto interno)	50	35,00	€ 1.750,00
Formazione (8 tutor docenti neo immessi)	64	17,50	€ 1.120,00
Orientamento n. 5 docenti coordinatori	30	17,50	€ 525,00
Formazione Sportello d'Ascolto	30	35	€ 1.050,00
Totale			€ 4.445,00

RIEPILOGO UTILIZZO RISORSE D'ISTITUTO - DOCENTI

	LORDO DIPENDENTE
Quota Fondo personale Docente 75%	€ 40.719,65
Economie MOF anni precedenti	€ 1.969,58
Fondi di bilancio	€ 4.445,00
RISORSE A DISPOSIZIONE DOCENTI	€ 47.134,23
TOTALE RISORSE UTILIZZATE DOCENTI	€ 47.127,50
Avanzo risorse docenti	€ 6,73

N.B.

Tutte le attività devono essere documentate tramite progetto e le ore in più registrate dai collaboratori del Dirigente; se per mera dimenticanza qualche incarico o attività non è stato elencato nell'incentivazione, il Dirigente Scolastico, previa consultazione con le RSU, avrà cura di procedere all'integrazione; il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera di incarico in cui verrà indicato:

- Tipo di attività e impegni conseguenti;
- Il compenso forfettario o orario specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di certificazione delle attività;
- I termini e le modalità di pagamento



Qualora nell'ambito di un progetto, interno alla scuola, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Personale Docente	Lordo dipendente
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e Flessibilità organizzativa e didattica	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento	€ 6.475,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	€ 20.720,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	€ 2.800,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF	€ 15.627,50
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni	€ 1.505,00
Funzioni strumentali al PTOF	€ 5.694,36
Compensi per attività complementari di educazione motoria	€ 1.103,48
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari	€ 0,00
TOTALE	€ 53.925,34

Art. 42- - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – PERSONALE ATA

PROSPETTO DIMOSTRATIVO				
	Fondi disponibili	Fondi utilizzati	n. ore	Tariffa oraria
Prestazioni Agg. AA - 40%	€ 5.637,00	€ 5.626,00	388	€ 14,50
Prestazioni Agg. CS - 60%	€ 8.455,51	€ 8.450,00	676	€ 12,50
Totale	€ 14.092,51	€ 14.076,00		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	unità	Ore totali	LORDO DIPENDENTE
Ore di straordinario	5	150	€ 2.175,00
Gestione amministrativa progetti Pon	2	30	€ 435,00
Intensificazione e maggior carico per sostituzione colleghi assenti o particolari adempimenti	5	130	€ 1.885,00
Attività su plessi fuori sede	4	30	€ 435,00
Maggior carico per attività non previste	5	48	€ 696,00
Totale A.A.		388	€ 5.626,00



COLLABORATORI SCOLASTICI

	Unità	Ore totali	LORDO DIPENDENTE
Retribuzione ore di straordinario	17	350	€ 4.375,00
Attività di supporto ai progetti (straordinario)	17	70	€ 875,00
Intensificazione maggior carico attività lavorativa (es. sostituzione collega con pulizie)	17	140	€ 1.750,00
Sgombero locali	4	48	€ 600,00
Trasporto attrezzature audio e luci	1	10	€ 125,00
Maggior carico per attività non previste	17	58	€ 725,00
Totale per C.S. 60%		686	€ 8.450,00

RIEPILOGO UTILIZZO RISORSE – PERSONALE ATA

	LORDO DIPENDENTE
Quota Fondo personale ATA 25%	€ 13.573,22
Economia anno scolastico precedente	€ 519,29
RISORSE A DISPOSIZIONE ATA	€ 14.092,51
TOTALE RISORSE UTILIZZATE PERSONALE ATA	€ 14.076,00
Avanzo fondo d'Istituto ATA	€ 16,51

Qualora le risorse finanziarie previste risultino insufficienti rispetto alle ore eccedenti svolte dal personale ATA, si stabilisce di assicurare il recupero compensativo nei tempi concordati con il DS.

Qualora si dovessero registrare economie relative alle voci sopra riportate, le stesse andranno a incrementare eventuali attività che dovessero richiedere maggiori tempi di lavoro e/o saranno riportate nella programmazione del successivo anno scolastico.

Personale ATA	Lordo Dipendente
Prestazioni aggiuntive del personale ATA	€ 14.076,00
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF	€ 0
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	€ 5.239,50
Compensi DSGA	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 2.400,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 0
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari	€ 0
TOTALE	€ 21.715,50

[Handwritten signatures]



Art. 43 – Remunerazione Funzioni Strumentali al PTOF

All'Istituto Comprensivo sono stati assegnati € 5.694,36 lordo dipendente per la retribuzione dei docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al PTOF. Considerato che il Collegio dei docenti ha deliberato di avvalersi di n. 6 docenti ai quali ha affidato l'incarico di svolgere 3 Funzioni Strumentali al PTOF, si stabilisce di attribuire per ogni funzione strumentale il compenso indicato nelle tabelle che seguono.

RISORSE A DISPOSIZIONE PER FUNZIONI STRUMENTALI

	LORDO DIPENDENTE
nota Miur prot. n.19270 del 28/09/2018	€ 5.694,36

Utilizzo risorse per funzioni strumentali

Funzioni Strumentali	Docenti	Lordo dipendente
Area 1 - OFFERTA FORMATIVA E VALUTAZIONE	2	€ 1.898,12
Area 2 – INCLUSIONE: BES, STRANIERI, DSA, DISABILI	2	€ 1.898,12
Area 3 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO, COMUNICAZIONE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	2	€ 1.898,12
TOTALE		€ 5.694,36

Art. 44 – Criteri, modalità e compensi al personale ATA per l'affidamento di incarichi specifici (art. 47 CCNL 2007)

Su proposta del DSGA, formalizzata con il Piano delle attività del personale ATA, adottato dal DS, sono stati attribuiti specifici incarichi, tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Graduatoria delle posizioni economiche;
- Professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e delle esperienze acquisite;
- Anzianità di servizio.

L'incarico di sostituire il DSGA è attribuito alla dott.ssa Griesi Rosalba.

Le risorse per **INCARICHI SPECIFICI** a disposizione dell'Istituto sono le seguenti:

	LORDO DIPENDENTE
Nota Miur prot. n.19270 del 28/09/2018	€ 2.428,03
TOTALE RISORSE INCARICHI SPECIFICI	€ 2.428,03

Utilizzo risorse incarichi specifici per il personale ATA

Le risorse assegnate pari € 2.428,03 vengono utilizzate per € 2.400,00 e sono destinate a n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato e n. 2 collaboratori scolastici e sono ripartite secondo il prospetto che segue:

	Lordo dipendente
Assistenti Amministrativi	€ 1.200,00
Collaboratori Scolastici	€ 1.200,00
TOTALE	€ 2.400,00



a) **Assistenti Amministrativi**

	Quote	Lordo Dipendente
Supporto utenti per registro elettronico Aggiornamento periodico software di gestione Servizi esterni	1	€ 1.200,00
TOTALE		€ 1.200,00

b) **Collaboratori Scolastici**

	Quote	Lordo Dipendente
Gestione magazzino e distribuzione materiali - Piccola manutenzione	1	€ 600,00
Primo soccorso – Piccola manutenzione	1	€ 600,00
TOTALE		€ 1.200,00

Art. 45 – Fondo di accantonamento

Non sono previste somme come fondo di accantonamento.

Art. 46 – Assegnazione degli incarichi – Lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di certificazione dell'attività;
- I termini e le modalità di pagamento.

Art. 47– Bonus premiale docenti

Per la determinazione dei compensi concernenti il bonus premiale di cui all'art. 1, comma 127 sgg. della legge 107/15, ai sensi dell'art. 22, punto 4, lettera c/4 del CCNL 2016-2018, in vigore dal 20 aprile 2018, ferme restando le disposizioni del Comitato di Valutazione in merito alla definizione dei criteri di selezione, si conviene che:

i compensi afferenti al bonus siano ripartiti fra due diverse fasce in merito alla graduatoria predisposta dal Dirigente Scolastico, seguendo i criteri del Comitato di Valutazione, nella seguente proporzione:

- 1° fascia 60% per i primi 20 docenti in graduatoria
- 2° fascia 40% per gli altri 20 docenti in graduatoria

Art. 48 – Ore eccedenti

Il budget assegnato per le **ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti** è il seguente:

	Lordo Dipendente
nota Miur prot. n.19270 del 28/09/2018	€ 2.923,47
Economie anni precedenti	€ 3.632,08
TOTALE RISORSE ORE ECCEDENTI	€ 6.555,55

La tabella seguente presenta il quadro complessivo:

**RIEPILOGO**

Assegnazione complessivamente quantificata	€ 75.692,11
Utilizzazione totale di risorse	€ 75.640,84
SOMMA ACCANTONATA	€ 51,27
Percentuale utilizzo delle risorse	99,93 %

Art. 49 - Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi.

La contrattazione del MOF per l'anno scolastico 2018/2019 è stata effettuata sull'intero ammontare del MOF spettante per l'a.s. 2018/2019.

I compensi spettanti a tutto il personale saranno liquidati entro il 31/08/2019.

TITOLO VI**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)****Art. 50 Tipologia e modalità di comunicazione**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 51 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata sul sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni pubblicate sul sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 52 Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00, entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.



Art.53 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 54 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 55 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 56 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario



di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 57 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmii). Anche gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). È da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 59– Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.



3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque in proporzione al periodo d'impegno.
4. Qualora venissero definiti dall'Amministrazione criteri, strumenti per la differenziazione delle valutazioni, che vadano a meglio definire il sistema premiante da applicare al personale dipendente, tali criteri verranno applicati.
5. Eventuali economie saranno destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, commisurata ai risultati raggiunti.

La seduta è sciolta alle ore 16.00

Palazzo San Gervasio, 17/12/2018
Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico
Prof. Rocco TELESCA



La RSU d'Istituto

Prof.ssa Eufemia Grieco

Ins. Rosa Maria Russo

Sig. Antonio Mazzolla

I Rappresentanti delle OO. SS. Provinciali di Categoria

FLC-CGIL

SNALS /CONFSAL

CISL-Scuola



INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto	1
Art. 2 – Interpretazione autentica	2

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo 1 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti	2
Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa	2
Art. 5 – Informazione preventiva	3
Art. 6 – Informazione successiva	3
Art. 7 – Calendario degli incontri	3

Capo 2 – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Assemblee sindacali	4
Art. 9 – Permessi sindacali	4
Art. 10 – Bacheca sindacale	4
Art. 11 – Bacheca elettronica	5
Art. 12 – Agibilità sindacale	5
Art. 13 – Diritto di sciopero	5
Art. 14 – Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero	5
Art. 15 – Trasparenza	6

TITOLO III – DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Capo 1 - PERSONALE ATA

Art. 16 –Assemblea Programmatica	6
Art. 17 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi	6
Art. 18 - Sostituzione dei colleghi assenti	6
Art. 19 - Chiusura prefestiva in occasione della sospensione delle attività didattiche	7
Art. 20 - Ferie Personale ATA	7

Capo 2 - PERSONALE DOCENTE

Art. 21 – Orario di lavoro	8
Art. 22 – Calendario delle riunioni	8
Art. 23 – Sostituzione dei docenti assenti	8
Art. 24 Utilizzazione del personale nei progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR..	8

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25 - Obblighi in Materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico	9
Art. 26 – Servizio di Prevenzione e Protezione	9



Art. 27 – Sorveglianza sanitaria	9
Art. 28 – Servizio di Primo Soccorso	10
Art. 29 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari	10
Art. 30 – Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari.....	10
Art. 31 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	10
Art. 32 - Designazione del RSPP.....	11
Art. 33 – Le Figure Sensibili	11
Art. 34 – Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione	11
Art. 35 – Organizzazione del servizio di Prevenzione e Protezione	11
Art. 36 – Documento valutazione dei rischi.....	12
Art. 37 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione	12

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA

Art. 38 – Risorse.....	12
Art. 39 – Criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FONDO D'ISTITUTO	13
Art. 40 – Risorse del Fondo destinate al personale docente e al personale ATA	13
Art. 41 – Ripartizione delle risorse destinate al personale docente	14
Art. 42 – Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – PERSONALE ATA	16
Art. 43 – Remunerazione Funzioni Strumentali al PTOF	18
Art. 44 – Criteri, modalità e compensi al personale ATA per l'affidamento di incarichi specifici.....	18
Art. 45 – Fondo di accantonamento	19
Art. 46 – Assegnazione degli incarichi – Lettera di incarico	19
Art. 47 – Bonus premiale.....	19
Art. 48 –Ore eccedenti.....	19
Art. 49 –Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi	20



TITOLO VI CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO

Art. 50 - Tipologia e modalità di comunicazione	20
Art. 51 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali	20
Art. 52 - Diritto alla disconnessione	20
Art. 53 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)	21
Art. 54 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)	21

TITOLO VII - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

Art. 55 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento	21
Art. 56 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento	21
Art. 57 - Tecnologie nelle attività amministrative	22

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – Clausola di salvaguardia finanziaria	22
Art. 59 – Natura premiale della retribuzione accessoria	22