



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZOMUSICALE "GIACOMO GAGLIONE"

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO DEFINITIVO ANNO SCOLASTICO 2018/19

1

Il giorno 17 dicembre 2018 alle ore 12.00 presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "GAGLIONE" in Via Dante 26- Capodrise, la RSU e la RSA di istituto regolarmente convocate in data 14/12/2018, concordano quanto segue:

Visto l'ipotesi di Contratto integrativo di Istituto per l'as 2018/19 sottoscritta dai firmatari della presente in data 26/11/2018;

Considerato che l'ipotesi di contratto integrativo di istituto sottoscritta è stata inviata nei tempi previsti ai Revisori dei Conti per il prescritto parere di compatibilità finanziaria (il 29/11/2018);

Constatato il parere favorevole dei Revisori dei conti in ordine alla compatibilità finanziaria della ipotesi di contratto integrativo di istituto, nella visita del 14/12/2018;

Di procedere alla sottoscrizione, in via definitiva, del Contratto Collettivo Integrativo dell'ICS "GAGLIONE" di Capodrise, relativo all'anno scolastico 2018/19, confermando totalmente il contenuto normativo e finanziario dell'ipotesi sottoscritta in data 26 novembre 2018.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D. Lgs 150/09, il contratto collettivo integrativo di istituto, unitamente alla relazione tecnico finanziaria del D.s.g.a. e alla relazione illustrativa del D.S., verrà inviato, entro cinque giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL attraverso la procedura web unificata ai sensi art. 9 bis del Dlgs. 33/2013 e dall'art. 42 c. 2 del D.lgs. 97/2016 e pubblicato sul sito della scuola attraverso il collegamento ipertestuale alla banca dati dei contratti integrativi ARAN- CNEL.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria BELFIORE



RSU

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Federazione UIL SCUOLA RUA dott.ssa Giulia NERO

Giulia Nero

Federazione UIL SCUOLA RUA doc. Virginia D'ADDIO

Virginia D'Addio

RSU

SNALS-CONFSAL

prof. Nicola GLORIOSO

RSA

F.I.C. C.G.I.L.

prof. Maurizio PERILLO

RSA

SNALS-CONFSAL

doc. Tommasina MORETTA

Tommasina Moretta

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)

C.M.:CEIC83000V C.F.:80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.gov.it



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "G. GAGLIONE"

Via Dante, 26 - 81020- Capodrise (CE)

Tel/fax 0823/516218 (Segr.) – 0823/830494 (Pres.) C.F. 80103200616- C.M. CEIC83000V

e-mail ceic83000v@istruzione.it ; pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito: www.legaglionecapodrise.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018/19

Il giorno 26 del mese di NOVEMBRE dell' anno 2018 alle ore 9.30 presso i locali dell'Istituto Comprensivo Ac Indirizzo Musicale " G. GAGLIONE " di Capodrise (CE), in sede di contrattazione decentrata a livello di istituto a sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2016-2018, tra delegazione di parte pubblica costituita da Dirigente Scolastico, prof.ssa *Maria BELFIORE*, e la delegazione di parte sindacale , costituita dai rappresentanti sindacali unitari eletti R.S.U.: dott.ssa *Giulia NERO* (Federazione UIL SCUOLA RUA), doc. *Virginia D'ADDIC* (Federazione UIL SCUOLA RUA), doc. *Nicola GLORIOSO* (SNALS-CONFESAL), con la presenza della RSA prof *PERILLO Maurizio* (FLC CGIL) della RSA doc. *MORETTA Tommasina* (SNALS-CONFESAL),

VIENE CONCORDATA

La presente contrattazione di Istituto, relativamente alle materie indicate all'art. 22 comma 4 , lettera c , C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2016-2018.

PREMESSA

Il presente contratto è sottoscritto fra l'istituzione scolastica e la R.S.U. di Istituto sulla base ed entro i limiti previsti da :

- ✓ C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2016-2018.
- ✓ CCNL 2007 e successive sequenze contrattuali per quanto non espressamente previsto dal CCNL 2016/18;
- ✓ D.Lvo 297/94;
- ✓ D.Lgs. 165/01;
- ✓ D.Lgs 150/2009;
- ✓ D.Lgs n. 141/2011;
- ✓ Legge 107/2015,
- ✓ Nota @ del MIUR prot. n° 19270 del 28 settembre 2018 _ A.S. 2018/19- Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2018- periodo settembre - dicembre 2018 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2019 - periodo gennaio - agosto 2019.
- ✓ Economie MOF come da piano di riparto del SIRGS _MEF alla data del 13/09/2018;
- ✓ Attività di avviamento alla pratica sportiva - Campionati Studenteschi a.s. 2018/19 : nota prot. n. 4614 del 08/11/2018 della D.G. per lo studente, l'integrazione e la partecipazione.

TITOLO I - PARTE GENERALE

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'ICS "Gaglione" di Capodrise provincia di Caserta;
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione definitiva, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo decentrato accordo per la parte normativa; per la parte economica fino al 31/08/2019.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali a livello nazionale e regionale.
5. L'ipotesi di Contratto Integrativo è inviata dal Dirigente scolastico ai revisori dei conti per il controllo, corredata dall'apposita relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa introdotta dal D.Lgs. 150/2009 entro 10 giorni dalla firma, i quali hanno 15 giorni per il controllo sulla compatibilità dei costi; Trascorsi 15 giorni senza osservazioni, il contratto diventa definitivo ed entra immediatamente in vigore;
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo web della scuola e all'invio telematico, ai sensi dell'art. 40-bis, c. 5 del Dlg. N° 165/01, modificato dall'art. 55 del D.lgs n° 150/09, all'Aran e al CNEL.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci 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 responsabilità, correttezza buona fede e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione
 - d) Confronto
 - e) Interpretazione autentica

Art.3 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 4 – Materie oggetto di Informazione

1. Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa ai sensi dell'art. 5 comma 5, del CCNL 2016/2018:
 - a) proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 5– Materie oggetto di Confronto

1. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6, lettera b, del CCNL 2016/2018 :

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavorocorrelato e di fenomeni di burn-out.

Art. 6 – Materie Oggetto di Contrattazione Integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per legge, in particolare l'organizzazione degli uffici e la gestione del rapporto di lavoro e delle risorse umane. Le clausole eventualmente in contrasto sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione collettiva integrativa di 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.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL 2016/2018, Art.22, comma 4, lettera c:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - g) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - h) i 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);
 - i) 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. 7 – Tempi della trattativa

1. Il dirigente scolastico trasmette alla RSU ed ai sindacati dati ed elementi conoscitivi (informazione) relativi alla contrattazione, compresa la scheda delle risorse finanziarie disponibili.
2. L'informazione è resa in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico (l'informazione è fornita anche per le materie oggetto di confronto).
3. La contrattazione integrativa di istituto è avviata entro il 15 settembre e la sua durata, ai sensi dell'articolo 7 commi 6 e 7 del Contratto, non può protrarsi oltre il 30 novembre. I predetti commi prevedono il protrarsi del negoziato al massimo di 60 o 90 giorni, nei casi in cui non si raggiunga l'accordo anche su singole materie.
4. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
5. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale.

Art. 8- Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una clausola del contratto integrativo d'istituto le parti che lo ha sottoscritto, entro 7 giorni dalla richiesta scritta di uno di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. In caso di controversia tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
3. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al Contratto Integrativo e ne diventerà parte integrante. Questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di violazione delle norme contenute nell'accordo, qualora la procedura di conciliazione (art.2, comma 1) non abbia prodotto risultati positivi, la controversia è risolta ai sensi della vigente disciplina sulle "cause del lavoro", di fronte al giudice del Tribunale competente.

TITOLO III – MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 CCNL 2016-2018

Art.9 – Oggetto

1. Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18, il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7.
2. Sono altresì oggetto di **informazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - a) la proposta formazione delle classi e degli organici;
 - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Art. 10 – Proposta di Formazioni classi ed organici

1. Ai fini della formazione delle classi e dati ed elementi conoscitivi dell'organico dell'ICS " GAGLIONE "si rimanda ad apposito incontro informativo DS e RSU nella prima decade di settembre di ogni anno.

Art. 11 – Criteri di attuazione dei progetti europei

1. L'istituto comprensivo aderisce ai progetti nazionali, europei e/o territoriali qualora siano coerenti con le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Saranno attivate procedure comparative ,previste dai relativi bandi , in modo da valorizzare le competenze professionali di ciascuno.

TITOLO IV – MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

SEZIONE I

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO;

Art. 12- Orario di lavoro Personale Docente

1. L'orario definitivo di servizio per il personale **docente** sarà articolato sulla base dei seguenti criteri, tenuto conto del PTOF:
 - a) L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni lavorativi dal lunedì al Venerdì dato che L'Istituto attua per tutti i plessi "la settimana corta".
 - b) Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento
 - c) Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.
 - d) Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dal CCNL art. 42 (40 Ore Annue).



- e) Nel caso di modifica temporanea dell'orario di servizio , i docenti interessati saranno informati almeno 1 giorno prima.
 - f) Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti,tenendo conto della collocazione orari e degli insegnamenti nell'arco della giornata,così come determinato nel PTOF.
 - g) Nel periodo di sospensione delle lezioni,dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle attività didattiche al 30 giugno,l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal Collegio Docenti e predisposte dal DS nel Piano Annuale delle attività previste dall'art. 27 CCNL 2007.
2. Per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:
- a) i permessi brevi, al massimo di due ore; devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi "compatibilmente con le esigenze di servizio" (CCNL, art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
 - b) i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni e devono essere documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
 - c) le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno tre giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio, pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;
 - d) l'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria secondo le modalità già comunicate allo scopo di provvedere alle sostituzioni, alle nomine, allo smistamento degli alunni. Sono fatti salvi eventi improvvisi e non prevedibili.
3. Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (di regola max. 4 al mese).

Art. 13- Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.

- 1. Le disposizioni di cui al presente articolo, non si applicano alla scuola dell'infanzia in quanto la normativa vigente non lo prevede.
- 2. Per le supplenze brevi in attesa di nomina dell'avente diritto vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola, seguendo ove possibile i seguenti criteri:
 - a. ore di completamento dell' orario settimanale;
 - b. ore derivanti da recuperi di permessi brevi;
 - c. ore di disponibilità;
 - d. disponibilità dei docenti interessati a prestazioni orarie oltre il normale svolgimento di quello obbligatorio.
- 3. La sostituzione avviene per incarico del Dirigente Scolastico secondo i criteri su indicati e in forma scritta onde consentire una trasparente registrazione e contabilizzazione delle stesse.

Art. 14 - Impegni che implicano la flessibilità di servizio

- 1. Per la realizzazione di forme di flessibilità di orario di servizio occorre l'assenso del docente interessato.
- 2. Solo in casi del tutto eccezionali, ove sia comprovato che non sono realizzabili soluzioni alternative è possibile fare obbligo di adozione di un orario flessibile; in tal senso il preavviso deve essere dato con congruo anticipo al DS.
- 3. Si richiamano, tra le ragioni che possono rendere necessario la flessibilità dell'orario le attività di formazione (art. 68 del CCNL) e le disposizioni in materia di riduzione d'orario per allattamento(art. 10 L. 1204 / 72) . Non può essere richiesto ad un docente uno scarto superiore alle 4 ore settimanali del proprio orario di docenza.

Art. 15- Permessi per motivi familiari o personali

- 1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti *possibilmente* almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali dimostrabili.
- 2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso settore chiedano di poter fruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, , gli stessi verranno concessi in base alle esigenze espresse e/o documentate fatto salve le attività didattiche in corso.

Art. 16- Orario di lavoro Personale ATA

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale.
2. L'orario di lavoro si articola, di norma in, 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi (dal Lunedì al Venerdì), in quanto l'Istituto ha adottato per tutti i plessi " la settimana corta". In particolare:
 - a) Per gli assistenti amministrativi l'orario è articolato su 5 giorni per 6 ore giornaliere continuative. Il completamento settimanale dell'orario di servizio si basa su 2 rientri pomeridiani da realizzarsi nei seguenti giorni della settimana: Martedì-Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00 salve esigenze personali.
 - b) Per i collaboratori scolastici l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni per 7 ore e 12m giornaliere continuative secondo le seguenti fasce orarie:
 - dalle ore 07.30 alle ore 14.42 per TUTTI i collaboratori scolastici del Plesso della Primaria;
 - dalle ore 07.30 alle ore 14.42 per n° 4 collaboratori scolastici del Plesso della Secondaria I° G.;
 - dalle ore 07.00 alle ore 13.00 per una unità (per apertura uffici e locali del plesso Sec) con 2 rientri pomeridiani di volta in volta deciso dal DS/DSGA o con compensazione servizi esterni (consegna plichi Ufficio Territoriale Provinciale Caserta, Tesoro Caserta, Inps Caserta, USR Napoli , Banca Marcianise ecc.);
 - dalle ore 12.48 alle ore 20.00 per una unità (per la vigilanza e pulizia delle classi di strumento musicale) Plesso Secondaria I° G. ;
 - dalle ore 7.50 alle ore 15.02 1° turno antimeridiano per n° 1 unità dei plessi Infanzia;
 - dalle ore 9.50 alle ore 17.02 2° turno pomeridiano per n° 1 unità dei plessi InfanziaDurante la sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro per tutto il personale ATA sarà dalle 8.00 alle 14.00(esclusa una unità di collaboratore scolastico dalle 7.00 alle 13.00 per l'apertura degli Uffici) dal Lunedì al Venerdì Il sabato di chiusura della scuola verrà coperto con ferie/ o straordinario prestato.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive.
4. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.
6. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al fondo di istituto, solo se espressamente autorizzate dal dirigente scolastico.
7. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.
8. Il giorno di riposo è il sabato.
9. Il giorno di riposo s' intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

Art. 17- Permessi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
 2. n.° 1 collaboratore scolastico sul totale degli addetti al plesso;
 3. n.° 2 Assistenti Amministrativi sul totale dell'organico.
4. I permessi complessivamente concessi **non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico**. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti per iscritto all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
6. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperato.

7. Le prestazioni straordinarie non prevedibili né programmabili ai fini del riconoscimento andranno a decurtare eventuali permessi fruiti e dovranno, comunque, essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
8. Le eventuali differenze a credito saranno retribuite con il Fondo d'Istituto entro le disponibilità finanziarie e comunque usufruite durante il periodo estivo.

Art. 18- Permessi per motivi familiari o personali -NOVITA'

1. Negli articoli 31, 32 e 33 del "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 sono previste per il personale ATA alcune modifiche migliorative nella disciplina dei permessi, ad integrazione di quanto già previsto dall'articolo 15 del CCNL 2006-2009. In particolare :
2. **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
 - a) Per il solo personale **ATA con contratto a tempo indeterminato**;
 - b) Nel caso che i permessi orari **per motivi personali o familiari vengono usufruiti** cumulativamente anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata, il che significa che in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, il personale non è tenuto a recuperare le ore non svolte.
 - c) Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni.
 - d) Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi.
 - e) Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione (sono un diritto e non possono essere negati per esigenze di servizio).
 - f) In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
3. **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
 - a) È prevista da parte del dipendente una programmazione dei permessi di norma mensile, da comunicare all'ufficio all'inizio del mese.
 - b) Solo in caso di necessità e urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.
4. Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).
 - a) Può usufruire di tali permessi **il personale ATA**, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro (**contratto a tempo indeterminato e contratto a tempo determinato**).
 - b) **Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia** e calcolate, ai fini del periodo di comportamento, come una giornata ogni 6 ore di permesso. **Le ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e **non sono assoggettate alla decurtazione della retribuzione**, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.
 - c) In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso
 - d) **I permessi orari** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici **possono essere fruiti anche cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso le ore utilizzate vengono computate in riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare in quella giornata. In caso di fruizione per l'intera giornata** viene, invece, **operata la decurtazione della retribuzione** prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.
 - e) L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.
5. I permessi orari in questione:
 - a) sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
 - b) non sono fruibili per frazione di ora;
 - c) **sono riproporzionati in caso di part time**;
 - d) non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - e) sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- f) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
6. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti *possibilmente* almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali dimostrabili.
 7. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter fruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 19 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse del personale ATA, sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito preventivamente il parere del DSGA.
2. Le stesse non possono essere richieste e concesse durante il periodo delle attività didattiche, vista l'esiguità del numero di collaboratori scolastici in organico rispetto al numero dei plessi e dei locali da vigilare. In relazione a quanto sopra concordato sono assimilati alle ferie il recupero di prestazioni aggiuntive comunque prestate.
3. Le richieste devono essere presentate:
 - a. 15 giorni prima del periodo natalizio e del periodo pasquale
 - b. entro il 30 aprile per il periodo estivo
4. Dalla richiesta del dipendente alla risposta dell'Amministrazione devono intercorrere al massimo 10 giorni.
5. In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili per esigenze di servizio, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) Disponibilità degli interessati modificare la richiesta;
 - b) Rotazione annuale
 - c) Anzianità di servizio (graduatoria soprannumerari a.c. , nel caso di più dipendenti che nell'anno precedente hanno fruito dello stesso periodo di ferie.
6. E' comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio-31 agosto.
7. L'eventuale diniego deve essere - a richiesta dell'interessato - scritto e motivato in forma analitica.
8. Trascorsi 20 giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato il piano delle ferie e festività soppresse che deve prevedere la presenza in servizio di almeno:
 - a. due unità di personale assistente amministrativo
 - b. due unità di personale collaboratore scolastico
9. Eventuali variazioni al piano, per evitare anche eventuali danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
10. Al personale con orario distribuito su 5 giorni le ferie, per frazioni inferiori alla settimana, sono calcolate in ragione di 1,2.
11. I giorni di ferie non utilizzati, per il solo personale con contratto a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
12. In analogia con il restante personale, vanno invece interamente attribuite le festività soppresse.
13. Il personale dei Plessi staccati per il periodo della sospensione delle attività didattiche presta servizio nella sede centrale (Plesso Scuola Secondaria I° g.) fin dal primo giorno di sospensione delle attività. Per le eccezioni, queste andranno valutate e autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Dsga.

Art. 20 – Chiusure prefestive

1. Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuabili solo in giornate in cui è sospesa l'attività didattica e devono , di regola, essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico e deliberate dal Consiglio di Istituto.
2. Per l'anno scolastico 2017/18, vista la proposta del Dsga , formulata dopo aver acquisito il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA e la Delibera del C.I., si stabilisce la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi e/o di sospensione delle attività didattiche:
3. 2 novembre 2017 ; 4-5 marzo (Carnevale)- 24 -31dicembre 2018- 23 aprile 2019 (martedì dopo Pasqua);

Nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto il personale è posto in ferie d'ufficio.

SEZIONE II

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE IN ATTIVITÀ REMUNERATE CO FONDO ISTITUTO

Vedi TITOLO V SEZIONE VII della contrattazione.

SEZIONE III

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

Art. 21 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1. Il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.lgs. 165/01 , assegna i docenti alle classi e ai Plessi per il presente a.s. 2018/19 per la realizzazione degli obiettivi formativi e curriculari previsti nel PTOF da RAV e dal PDM , dando **priorità massima al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto.**
2. Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.
3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
4. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti
5. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
6. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
7. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92.

Art. 22- Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi PLESSI

1. Entro l'inizio delle attività didattiche ,secondo le direttive del DS , con appositi ordini di servizio il DSGA assegna tutto il personale ATA alle sedi e alle mansioni di cui al Piano annuale delle attività adottato dal DS.
2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti, che viene accertata in seno all'assemblea del personale ATA.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando i seguenti criteri:
 - a) Seguire la graduatoria per l'individuazione dei soprannumerari;
 - b) Assicurare la presenza di personale femminile in ogni plesso o succursale, in particolare nei Plessi dell'Infanzia considerato il delicato compito di assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - c) Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico in corso;
 - d) Per i titolari della 104, art. 21 si terrà conto delle condizioni di salute ed eventuali esigenze di famiglia; per l'art. 33 si potrà anche tener conto delle esigenze di famiglia per la scelta, fra le diverse sedi disponibili, di quella più vicina al proprio domicilio.
 - e) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della ex legge 1204/71 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
4. Quanto previsto dal precedente comma 3 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

5. Nei casi in cui il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutass che non fossero provate competenze in relazione ai compiti e/o inadeguate capacità fisiche-relazionali può non seguire i criteri sopra indicati motivandoli per iscritto agli interessati.
6. Nel caso di assenza del personale per qualsiasi tipologia di permesso che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio (1 unità nei due plessi dell' Infanzia, 2 unità nel plesso della Primaria e della Scuola secondaria primo g.) modificher l'orario e il plesso del personale in servizio, in modo tale che venga garantito il funzionamento dei plessi nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità individuale;
 - b) Titolari di posizione economica ex art. 7; in mancanza
 - c) Graduatoria soprannumerari;
 - d) Rotazione settimanale in caso di assenza prolungata.
7. Le ore eccedenti pomeridiane, previste per la programmazione plurisettimanale o da altri impegni richiesti da esigenze di servizio, in caso di assenza del personale disponibile, saranno effettuate tenendo conto del principio della rotazione e saranno recuperate e/o retribuite secondo disponibilità finanziaria.

SEZIONE IV

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO;

Art. 23-Personale docente

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.
2. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione. I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi entro 7 giorni dalla data del corso di formazione al quale si intende partecipare.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:
4. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione, si darà prioritariamente precedenza a docenti che stanno portando a termine percorsi di formazione e aggiornamento iniziati nell' a.p., e, in subordine, a coloro che nell'anno precedente abbiano fruito del minor numero di ore di aggiornamento e a parità di requisiti, con la minore anzianità di servizio.
5. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Art. 24-Personale ATA

1. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio.
2. Qualora si effettui fuori orario, previa autorizzazione del DS e del DSGA, si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

SEZIONE V

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Art. 25 – FINALITÀ

1. La Scuola si prefigge le seguenti finalità:
 - a) Migliorare l'organizzazione e processi di lavoro;
 - b) Migliorare le condizioni e l'ambiente di lavoro;
 - c) Migliorare le forme di comunicazioni;

- d) Formare i destinatari in merito ai fattori che promuovono, mantengono e migliorano il benessere organizzativo.

Art. 26 – Modalità

1. Il Responsabile SPP effettuerà monitoraggi per valutare lo stress da lavoro correlato fornendo al D supporto per la prevenzione dello stress e del fenomeno dello burn-out.
2. Il medico competente ex DLGS. 81/2208 effettuerà a cadenza annuale visite mediche alle unità di personale ATA.
3. La promozione della legalità sarà raggiunta attraverso idonea informazione sulle procedure previste dalla normativa vigente nei vari settori.

TITOLO V – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DELLA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990

Art. 27 – Bacheca sindacale RSU

1. Le RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere una apposita bacheca in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente le loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
3. Alla cura dell'albo provvederanno le RSU che ne assumono la diretta responsabilità legale.

Art. 28 – Uso dei locali e delle attrezzature

1. Alla RSU è consentito nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a. di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio per motivi di interesse sindacale;
 - b. in caso di necessità e previa richiesta, l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche; le modalità di utilizzo delle attrezzature saranno definite in modo tale da non comportare disagio organizzativo alle attività scolastiche.
 - c. usufruire di uno spazio adeguato per gli incontri da individuarsi nella sala professori al primo piano della scuola secondaria di I grado.

Art. 29 – 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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
4. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 30 – Accesso agli atti

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 2016/2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione e confronto.
2. La richiesta di accesso agli atti deve essere fatta in forma scritta.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

Art. 31 – Assemblea sindacali e servizi minimi

1. Sono regolate dall'art 23 del CCNL 2016/18.
2. Premesso che sono previste, dalla normativa vigente, 10h di assemblee per ciascun anno scolastico : conviene che per le assemblee fuori dall'istituto, il dipendente ha diritto anche all'estensione del permesso per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale rientro a scuola nella misura di 15 minuti per l'andata e 15 minuti per il rientro se l'assemblea è nell'ambito del distretto scolastico di appartenenza, e di trenta minuti per l'andata o trenta minuti per l'eventuale rientro se l'assemblea è fuori distretto. Tale estensione di orario rientra nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per le assemblee in orario di servizio e quindi va compresa nel computo.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Capo d'Istituto, o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro), e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno CINQUE giorni lavorativi prima al Dirigente scolastico.
4. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola, che devono essere firmate per presa visione.
6. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
7. In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico individuerà con le stesse modalità previste per lo sciopero i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi dei vari Plessi e il servizio di centralino nella misura di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n.1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso-scuola.
8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. 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. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Art. 32 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili per assicurare i seguenti servizi minimi essenziali :
 - a) Scrutini e valutazioni finali
è necessario la presenza di : n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico;
 - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo e annuale
è necessario la presenza del Direttore dei SGA, n.° 1 Assistente amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico;
2. l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.
3. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

SEZIONE II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33– Servizio di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso

1. Nell'Istituto, dal Dirigente Scolastico è organizzato il Servizio di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di emergenza e di pronto soccorso.

2. Per ogni plesso scolastico gli incarichi relativi alla sicurezza saranno attribuiti prioritariamente al personale già formato ed in possesso delle competenze necessarie; in caso contrario si provvederà alla formazione. A tutto il personale, inoltre, sarà garantita l'informazione e la formazione sulla sicurezza.
3. Gli addetti e i preposti, designati dal dirigente scolastico nelle forme previste dalle norme, confluiscono in un organigramma d'Istituto.
4. I suddetti lavoratori designati, docenti ed ATA, devono possedere le capacità necessarie, acquisite o da acquisire mediante apposita formazione, devono essere disponibili per i compiti assegnati e, non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo. Essi nell'agire nell'ambito delle istruzioni ricevute o concordate e delle attribuzioni e prerogative discendenti dalla designazione ricevuta, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Essi, inoltre, sono tenuti al segreto d'ufficio in ordine ai fatti di cui vengono a conoscenza per via delle funzioni espletate e rispondono personalmente di ogni conseguenza che ne possa derivare in violazione di detto segreto.
5. Tutto il personale dell'Istituto, Docente ed ATA, anche non facente parte dell'organigramma, è tenuto all'espletamento di compiti, per i quali non necessita una formazione specifica, attribuitigli in caso di emergenza e alla collaborazione nelle esercitazioni simulate previste dal Piano di evacuazione.

Art. 34 – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

1. Nell'Istituto, su conforme parere del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), è designato Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP) un esperto esterno in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs n.195 del 23/6/2003.
2. La nomina è notificata agli organi di controllo dell'A.S.L. di competenza territoriale e all'Ispettorato del lavoro nei termini di legge. Il suddetto incarico, affidato ai sensi del D.I. 44/01, della durata di 3 anni. Al RSPP, è attribuito il compenso fissato con apposito contratto.

Art. 35– Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza

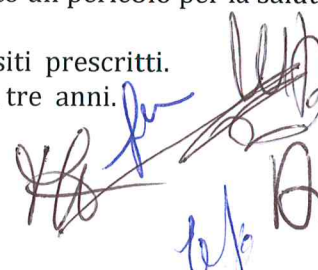
1. Nell'Istituto, dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) d'Istituto, al suo interno, è designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il cui mandato perdura per il periodo di vigenza dell'attuale RSU.
2. In caso di assenza della RSU interna all'Istituto, il RLS viene eletto dall'assemblea dei lavoratori nella sua totalità. Le attribuzioni, l'agibilità e la tutela del RLS sono disciplinate dagli art. 18 e 19 del D.Lgs 626 e dall'art. 71 del C.C.N.L. 29/11/2007, e dal T.U. 81/08 e successivo correttivo 106/2009.
3. Il Dirigente Scolastico s'impegna a che il RLS designato riceva formazione specifica.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
5. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.
7. Il RLS ha l'obbligo di avvertire il dirigente scolastico dei rischi individuati nello svolgimento dei suoi compiti e di mantenere il segreto d'ufficio.

Art. 36 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - a) addetto al primo soccorso
 - b) addetto al primo intervento sulla fiamma (antincendio)
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e – compatibilmente con i fondi disponibili - saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Agli addetti all'evacuazione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e dei Responsabili di Plesso.

Art. 37 - Sorveglianza Sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un pericolo per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è affidata al medico competente, in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il suddetto incarico, affidato ai sensi del D.I. 44/01, con contratto della durata di tre anni.
4. Al medico competente è attribuito il compenso fissato con apposito contratto.



5. Il medico competente deve ottemperare a tutti i compiti indicati nel contratto stesso.

Art. 38- Obblighi di tutto il Personale

1. Premessi i diritti dei lavoratori contemplati esplicitamente dai commi 1 e 2 dell'art. 14 del D.Lgs 626, e del T.U. 81/08 e successivo correttivo 106/2009, tutti i lavoratori dell' Istituto, indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro e dalle mansioni, dalle funzioni e dal profilo professionale di appartenenza, hanno l'obbligo di:
- a) segnalare immediatamente al dirigente scolastico o in subordine agli addetti e ai preposti ai Servizi di Sicurezza disfunzioni e carenze dei dispositivi di sicurezza e ogni eventuale situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza.
 - b) non rimuovere, modificare o disattivare, senza espressa autorizzazione dei competenti preposti, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo.
 - c) adoperarsi direttamente, nei limiti delle proprie competenze ed abilità, per eliminare o circoscrivere, in caso di emergenza, le situazioni di pericolo.
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione.
 - e) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, non di competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o quella di altri lavoratori o degli alunni.
 - f) non rifiutare ai sensi del D.Lgs 81/2009 la designazione all'incarico di attuare le misure di antincendio, pronto soccorso, salvataggio e gestione dell'emergenza.
 - g) partecipare con profitto e diligenza alle iniziative in materia di addestramento, informazione e formazione.
 - h) sottoporsi ai controlli sanitari se disposti o previsti nei loro confronti.
 - i) contribuire, insieme al dirigente scolastico agli addetti e ai preposti, ad assolvere a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli alunni durante tutte le attività scolastiche, amministrative e dei servizi.

Art. 39- Attività di Informazione e di Formazione

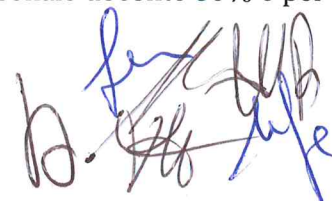
1. Nei limiti delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione scolastica, previa consultazione del RLS, il dirigente scolastico s'impegna ad organizzare attività d'informazione e di formazione generica per tutto il personale (e, per il tramite diretto dei docenti, degli alunni.) e specifica per le "figure sensibili", sulla base anche dei programmi definiti dai componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, e s'impegna a favorire, in base anche a richieste e priorità, la partecipazione degli addetti e preposti a specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione scolastica, dalle Università, da Enti accreditati ed autorizzati.

SEZIONE III

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

Art. 40-Formazione

- 1. In merito alla formazione del personale, L'Istituto aderisce alla rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale e pertanto non gestisce né in proprio né per proprio conto, alcuna risorse finalizzata all'attuazione del piano nazionale di formazione docenti
- 2. Si darà ai docenti la possibilità di partecipare al corso inerente la tematica proposta sulla base di autonoma candidatura.
- 3. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
- 4. Il Ds è tenuto a organizzare e favorire la frequenza alla formazione per la sicurezza di tutto il personale.
- 5. Il personale è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria
- 6. Si destineranno inoltre delle somme per la formazione del personale tutto, docente e ATA, sulle tematiche ritenute più importanti e deliberate nelle sedi collegiali competenti.
- 7. Le risorse per la formazione del personale sono assegnate per le attività del personale docente 80% e per le attività del personale ATA 20%.
- 8. Per il personale docente sono previsti fondi per le seguenti tematiche:
 - a) Sicurezza



- b) didattica innovativa
- c) didattica inclusiva
- d) didattica per competenze e valutazione per competenze; progettazione delle uda
- e) Metodologie didattiche per l'insegnamento di ricerca-azione

9. Per il personale ATA:

Gli argomenti dei corsi per l'are B.D. riguarderanno:

- a) Informatizzazione procedure
- b) Software gestionale
- c) Attività negoziale

Gli argomenti dei corsi per l'are A riguarderanno:

- a) Sicurezza

SEZIONE IV

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (art. 22,c.4,lettera c6 del CCNL 2016/18)

Art. 41- Flessibilità

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare fino a 15 minuti l'entrata e l'uscita del personale, con recupero di norma in giornata.
2. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed uscita per il personale ATA al fine di conseguire un maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le condizioni:
 - a) Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta motivata;
 - b) La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
3. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - a) L'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario delle lezioni;
 - b) L'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
 - c) Preferenza a chi si trovi nelle condizioni previste dall'art. 52, punto 1 , lettera a) del CCNL 2207(Legge 1204/71, 104/92, E d. lgs. N. 151/2001).
 - d) In caso di più richieste criterio della rotazione.

SEZIONE V

I 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. 42- Disconnessione

1. Avvisi, circolari, comunicazioni varie riguardanti le attività della scuola di interesse professionale del personale vengono pubblicate sul sito e inviate tramite mail. Il canale telegram della scuola costituisce un mezzo istantaneo per la diffusione tempestiva di avvisi urgenti, ad esempio la chiusura per allerta meteo, ecc. e di comunicazioni di servizio che interessano un'alta percentuale di docenti.
2. Nel rispetto del diritto alla disconnessione si fissa dalle ore 18.30 di ciascuna giornata e fino alle 7.30 del giorno seguente il periodo durante il quale l'Istituzione Scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza (telefono, email, telegram ecc).
3. Qualora durante tale periodo di disconnessione l'Istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni, messaggi, circolari ecc, il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito
 - a) fino alle 7.30 del mattino successivo per il personale ATA
 - b) fino a 30 minuti prima della ripresa effettiva del servizio, e comunque non oltre le 10.30 , per il personale docente.

SEZIONE VI

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. 43-Pausa Digitale

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento/formazione del personale interessato, inteso come arricchimento della professionalità. Si porrà cura alle pause previste dal lavoro al video terminale e si chiederanno valutazioni al medico competente qualora sia necessario.
2. Si prevede la " pausa digitale" flessibile, di norma ogni due ore, all'interno dell'organizzazione del lavoro del personale amministrativo.

SEZIONE VII

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSE LE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E I COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015;

PERSONALE DOCENTE

Art. 44 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Oltre all'ordinaria attività di insegnamento, il personale docente può essere utilizzato prioritariamente per lo svolgimento delle attività di seguito indicate, retribuibili con il fondo istituito (oltre le 40 + 40 ore previste dall' art. 29 comma 3a,b CCNL 06-09) :
 - a) Collaboratori del Dirigente Scolastico
 - b) Referenti di plesso;
 - c) Coordinatori/segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione;
 - d) Coordinatori/referenti di progetto;Componenti di commissione/referenti attività, progetti ecc.
 - e) Attività di recupero/attività extracurriculare progetti;
 - f) Responsabili sicurezza, corso strumento musicale, animatore digitale ecc,

Art. 45- criteri assegnazioni incarichi e attività

2. L'assegnazione dei diversi incarichi (collaboratori, responsabili ecc.) a cura del Dirigente scolastico avviene all'inizio dell'anno scolastico.
L'individuazione ai quali assegnare il coordinamento dei progetti o di altri incarichi viene effettuata dal Collegio, su proposta del DS, sulla base di criteri oggettivi che tengano conto dei titoli ed esperienze professionali, con precedenza ai docenti proponenti l'attività o il progetto.
3. E' facoltà comunque , ai sensi del D.Lgs 150/2009 del Dirigente Scolastico rivedere tali assegnazioni nel corso dell'anno scolastico per motivi di ordine organizzativi o strettamente riservati.
4. L'utilizzo su progetti e su attività specifiche previste dal PTOF o comunque deliberate dal Collegio Docenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità accertata anche attraverso apposita istanza;
 - b. professionalità e competenze del docente maturate anche attraverso effettive esperienze realizzate all'interno dell'istituto;
 - c. impegno a permanere nell'istituto per tutto il periodo di svolgimento del progetto o dell'attività per cui si chiede l'utilizzazione.
5. In caso di concorrenza saranno privilegiati i docenti non impegnati in altre attività progettuali.
6. Per eventuali incarichi quale componenti di commissione saranno considerate prioritarie le adesioni del personale non impegnato in altre attività progettuali e/o per competenze specifiche.

7. A ciascun docente possono essere affidati fino ad un massimo di n. 3 incarichi , con possibilità di ulteriori assegnazioni nel caso in cui nessun altro collega accetti la proposta.
8. I collaboratori del DS e i Referenti di Plesso possono cumulare i compensi relativi al proprio incarico con quelli orari o forfettari per attività diverse da quelle previste nell'atto di nomina.

Art. 46 – Conferimenti incarichi

1. Sulla base della C.M. n. 243/99 del MPI, il DS conferisce gli incarichi in forma scritta indicando :
 - a) la relativa delibera degli OO.CC.;
 - b) la durata dell'incarico
 - c) L'impegno orario previsto e gli obiettivi da raggiungere
 - d) il relativo compenso orario o forfettario (rapportato ad ore) subordinato alla clausola di salvaguardia in caso di mancata erogazione del FIS sufficiente per la liquidazione dello stesso e in mancanza di relazione finale dell'attività svolta con allegato registro firma presenza vidimato dal Responsabile del Progetto e dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

Art. 47 – Criteri per la determinazione compensi finalizzati alla valorizzazione dei docenti art. 1 comma 127 legge 107/2015

1. Premesso che la risorsa per l'anno scolastico 2018/19 non è stata ancora notificata a questo Istituto Scolastico ,Visto che il 13/06/2018 prot. n.. 1934/VII.7 è stato emanato il decreto relativo ai criteri deliberati dal Comitato di Valutazione in attuazione dell' art. 1 comma 127 legge 107/2015, verificato che tutto il personale docente e la RSU sono stati adeguatamente informati dei criteri definiti ,il Contratto integrativo recepisce quanto definito dal Comitato di valutazione e dal Dirigente scolastico nella sopracitata documentazione.
2. Posto che , l'attività del personale docente è valutata dal Dirigente Scolastico,in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione, al fine di assegnazione del bonus premiale annuale si prevede l 'oscillazione dei compensi all'interno di una fascia minima di € 200/300 e massima di € 1000/1200.

PERSONALE ATA

Art. 48- Attività Aggiuntive

1. Si intendono per prestazioni eccedenti tutte le attività, autorizzate per iscritto, prestate e timbrate in eccedenza all'orario di servizio giornaliero e le attività di intensificazione riconosciute forfettariamente in orario di servizio; queste ultime tuttavia devono essere il più possibile contenute per evitare la sovrapposizione delle mansioni.
2. **Si intendono per intensificazione tutte le attività svolte in orario di servizio come segue:**
 - a) Attività propedeutiche ai progetti inseriti nel POF, che non è possibile svolgere in orario pomeridiano, dove è richiesta la collaborazione del personale A.T.A come da piano di attività del Dsga.
 - b) Maggiore impegno in caso di assenza, non sopperita da supplente, di una o più unità di personale amministrativo;
 - c) Maggiore impegno per lo svolgimento di attività amministrative particolarmente impegnative e complesse (a titolo solo esemplificativo ricostruzioni di carriera, attività propedeutiche al registro elettronico, rilevazioni assenze, valutazione e predisposizione delle graduatorie dei soprannumerari ecc.);
 - d) Supporto all'attività contabile del DSGA;
 - e) Aggravio del servizio per i collaboratori scolastici dovuto anche al taglio degli organici nel corrente a.s. (decurtazione ex LSU meno 5 unità) per garantire sia la sorveglianza sia la pulizia durante tutte le attività.
 - f) Servizi Esterni;
 - g) Maggiore impegno giornaliero Scuola Secondaria di I^ grado;
 - h) Maggiore impegno giornaliero Scuola dell'Infanzia;
 - i) Maggiore impegno giornaliero Scuola Primaria.
 - j) Pulizia piccoli allievi della scuola dell'Infanzia;
3. **Si intendono per attività che determinano lavoro straordinario quelle svolte oltre il proprio orario di servizio,** e nella specifica:
 - a. Coinvolgimento in progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

- b. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
 - c. Sostituzione dei colleghi assenti nella pulizia dei reparti assegnati con il riconoscimento di **1 ora al giorno da ripartire tra i C.S. che effettueranno il servizio**;
 - d. Piccola manutenzione degli arredi e degli immobili;
 - e. Supporto alle manifestazioni di fine anno (teatro, mostra, ecc.) del Plesso della Secondaria;
4. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
 5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
 6. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore, per non più di 3 settimane consecutive.
 7. I compensi previsti per maggiore carichi di lavoro di cui alla tabella Att. Agg. Pers. ATA si svolgeranno nell'arco temporale di 8 otto mesi (240 gg.) e il relativo compenso sarà proporzionale all'effettivo servizio espletato (dal computo vanno detratte le assenze che superano i 15 gg anche se non continuative). Resta, comunque, nella facoltà del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, di operare la decurtazione.

Art. 49-Criteri per l'accesso alle Prestazioni Eccedenti

1. Disponibilità dell'interessato da richiedere in forma scritta a tutto il personale all'inizio dell'anno scolastico;
2. Possibilità di accesso a tutti;
3. Equa distribuzione degli incarichi;
4. Attinenza con il profilo professionale in particolare per i progetti previsti dal PTOF.
2. Turnazione in stretto ordine alfabetico, in caso di mancata disponibilità e solo per esigenze impreviste e non programmabili.

Art. 50 – Criteri per Incarichi Specifici e Posizione Economiche

1. Premesso che nel Piano delle attività del personale ATA 2018/19 sono stati individuati i compiti che comportano per la gestione amministrativa e per i servizi ausiliari, ulteriori o particolari responsabilità, necessari per la realizzazione del PTOF tali compiti vengono assegnati dal DS con riferimento all'attribuzione delle nuove posizioni economiche o degli incarichi specifici.
2. Gli incarichi specifici possono essere attribuiti solamente al personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo non beneficiario della prima posizione economica.
3. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) Disponibilità degli interessati;
- b) Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle
- c) esperienze acquisite, accertata dal DS;
- d) Buona conoscenza delle norme in materia
- e) Conoscenza dei pacchetti applicativi gestionali
- f) Buona capacità organizzativa ed autonomia di gestione nell'ambito delle linee guida fissate dal DS e/o DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) disponibilità degli interessati;
 - b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle
 - c) esperienze acquisite, accertata dal DS;
 - d) buone capacità di comunicazione
 - e) costanza ed applicazione durante l'orario di lavoro
 - f) anzianità di servizio;
4. Al contrario, tutti i collaboratori scolastici destinatari dell'ex art. 7 ccnl 7/12/2005 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili, di primo soccorso agli alunni, e di cura nell'igiene per i bambini dell'Infanzia, ritiro e consegna circolari all'interno del plesso di servizio, predisposizione materiale ed organizzazione dello stesso in caso di manifestazioni, conferenze, spettacoli che coinvolgono il singolo Plesso o tutto l'Istituto, impegni che non saranno incentivati in quanto già titolari

del suddetto beneficio economico.

Art. 51 – Conferimenti incarichi

3. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di formale incarico.
4. Il relativo compenso orario o forfettario (rapportato ad ore) è subordinato alla clausola di salvaguardia in caso di mancata erogazione del FIS sufficiente per la liquidazione dello stesso e in mancanza di relazione finale dell'attività svolta con allegato registro firma presenza vidimato dal DSGA .
5. Per la corresponsione economica dell'incarico specifico verrà attuata una proporzione tra il personale che ricopre l'incarico.
5. In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria si individuano a seguire le tipologie di compiti che comportano ulteriori responsabilità per l'anno scolastico 2018/19, divisi per profili:
 - a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1 destinatario SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (con compito di sostituzione DSGA e coordinamento area personale); N. 3 destinatari di INCARICHI SPECIFICI (Coordinatore area alunni; Coordinatore area patrimonio-contabile; Coordinamento area personale);
 - b) COLLABORATORI SCOLASTICI : n. 4 destinatari di PRIMA POSIZIONE ECONOMICA ex art 7 (assistenza agli alunni diversamente abili , interventi di primo soccorso, cura nell' igiene per i bambini dell'Infanzia, ritiro e consegna circolari all'interno del plesso di servizio, predisposizione materiale ed organizzazione dello stesso in caso di manifestazioni, conferenze, spettacoli che coinvolgono il singolo Plesso o tutto l'Istituto) . n. 2 destinatari di INCARICHI SPECIFICI(assistenza materiale bimbi dei Plessi Infanzia).

SEZIONE VIII

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCETE ED ATA

Art. 52 – Risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa -DEFINIZIONE

1. A decorrere dall'anno scolastico 2018/19 , le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa confluiscono in un unico fondo ,denominato "FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA", che risulta costituito:
 - a) Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - b) Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa
 - c) Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA
 - d) Gli stanziamenti per Attività Complementari di Ed. Fisica art. 87 CCNL 29/11/2007
 - e) Gli stanziamenti per Ore Eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti
 - f) Valorizzazione del personale docente
 - g) Aree a Rischio
 - h) Eventuali residui del MOF non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - i) Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati,

Art. 53 – Definizione della ripartizione delle risorse

1. La ripartizione delle risorse tiene conto di quanto segue:
 - a) risorse non disponibili in quanto oggetto di specifiche regolamentazioni:compenso per ore eccedenti; quota variabile dell'indennità di direzione per il DSGA;compenso per il sostituto del DSGA (quota fissa e quota variabile).
 - b) risorse con specifica destinazione di profilo professionale: funzioni strumentali (personale docente); incarichi aggiuntivi (personale ata) .
 - c) le economie relative alle funzioni strumentali vengono assegnate a ciascuna categoria di personale cui si riferiscono.

Art. 54 - Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

1. Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, tenuto conto della ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole

categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- a) Una quota del 70 % circa per compensi da attribuire al personale Docente
 - b) Una quota del 30 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.
1. La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Coll. Scol.) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.
 2. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.
 3. La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Art. 55-Attività retribuite con il FIS per il personale docente

1. I compensi al personale docente sono determinati così come riportati nella successiva Tabella A: con una precisazione per la Commissione elettorale non viene più previsto un compenso retributivo ma saranno date ai singoli componenti delle ore a recupero da concordare con il DS .

Art. 56- Funzioni Strumentali

1. Il Collegio Docenti, in coerenza con le attività incluse nel piano dell'offerta formativa, ha deliberato di assegnare n. 6 funzioni strumentali ai docenti che ne hanno fatto richiesta, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
2. Vista la nota @ del MIUR prot. n° 19270 del 28 settembre 2018 con cui si comunica l'assegnazione delle risorse finanziarie per il periodo settembre/dicembre 2018 , e in via preventiva le risorse relative al periodo gennaio/agosto 2019 ,si determina il **budget di competenza di questo istituto per le Funzioni Strumentali per l'a.s. 2018/19** pari ad € **5.288,24**, somma che sarà suddivisa in quote uguali da ripartire tra il personale destinatario dell'incarico n. 6.
3. L'economia di € **1.758,44** proveniente dall'a.s. 2017/18 per le Funzioni Strumentali viene deciso che andrà ad incrementare il budget MOF per la contrattazione integrativa dell'as 2019/2020 , senza alcun vincolo di destinazione come da nota @ del MIUR prot. n° 19270 del 28 settembre 2018 .

Art. 57- Avviamento alla Pratica Sportiva (Centro Sportivo Scolastico)

1. Questo Istituto ha deliberato di presentare un progetto di ampliamento della pratica sportiva .
2. Si dovrà progettare l'attività nel limite della risorsa pari ad € **1.034,51** assegnata quest'anno dalla stessa nota del Programma Annuale 2019 prot. n. DGRUF 19270 del 28/09/2018.
3. Verrà considerata, in primis, la disponibilità dei docenti curriculari di Educazione Fisica e in mancanza si chiederà la disponibilità ad altri docenti con titolo specifico ISEF o laurea in scienze motorie in servizio sulla cattedra di sostegno .

Art. 58 - Ore Eccedenti

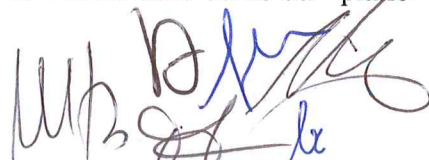
1. Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore.
2. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

Art. 59 - Attività retribuite con il FIS per il personale ATA

1. I compensi al personale ATA sono determinati così come riportati nella successiva Tabella B.

Art. 60- Incarichi Specifici

1. Vista la nota @ del MIUR prot. n° 19270 del 28 settembre 2018 con cui si comunica l'assegnazione delle risorse finanziarie per il periodo settembre/dicembre 2018 , e in via preventiva le risorse relative al periodo gennaio/agosto 2019, si determina il **budget di competenza di questo istituto per gli incarichi specifici per l'a.s. 2018/19** in € **2.306,63** al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfetario lordo da suddividere come da piano delle attività del DSGA adottato dal DS per l'a.s. 2018/19.



Art 61 - ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUIBILI CON IL FONDO ISTITUTO

Premesso che si dispone di un **BUDGET DI ISTITUTO** per l'anno scolastico **2018/19**, corrispondente a un **Lordo Dipendente**, così determinato :

BUDGET FONDO ISTITUTO as 2018/19	NOTA MIUR 19270 del 28/09/2018	€ 38.577,36 -
Parte variabile Ind. di Direzione DSGA as 2018/19	su 136 personale in organico	€ 4.830,00 +
Economie MOF anni precedenti		€ 3.996,66 =
BUDGET FONDO ISTITUTO DISPONIBILE per as 2018/19		€ 37.744,02

TABELLA A - RIPARTIZIONE FONDI - PERSONALE DOCENTE - A.S. 2018/19

ATTIVITÀ NON PROGETTUALI	n.docenti* n. h ciascuno	Tot. n. ore a € 17,50	Tot. n. ore a € 35,00	totali €
Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	120		2.100,00
Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	85		1.487,50
Collaboratore Plesso Secondaria	1	40		700,00
Collaboratore Plesso Primaria	1	35		612,50
Collaboratore Plesso Primaria	1	25		437,50
Collaboratore Plesso Infanzia Portento	1	30		525,00
Collaboratore Plesso Infanzia Portento	1	10		175,00
Collaboratore Plesso Infanzia Iqbal	1	25		437,50
Collaboratore Plesso Infanzia Iqbal	1	10		175,00
Responsabile orario primaria	2*10h	20		350,00
Responsabile orario secondaria	1	20		350,00
Flessibilità docenti Scuola Infanzia	29*2h	58		1.015,00
Coordinamento consigli di classe	15*3h	45		787,50
Segretari consigli di classe	15*3h	45		787,50
Coordinamento Interclasse (Presidenti)	5*3h	15		262,50
Verbalizzanti Prim. (Segretari)	5*3h	15		262,50
Coord e Verbalizzanti Intersezione	4*3h	12		210,00
Animatore Digitale	1	15		262,50
Responsabile Corso Strumento M.	1	10		175,00
Responsabile Materiale Corso Strumento M.	1	6		105,00
Totale ore		641		
TOTALE LORDO DIPENDENTE				11.217,50
PROGETTI				
SCUOLA PRIMARIA				
RECUPERO Italiano e matematica classi II e V Primaria	4*12h		48	1.680,00
"MAJORETTES"	2*20h		40	1.400,00
"I MILLE COLORI DI NAPOLI"	1*15h		15	525,00
	6*12h		72	2.520,00
SCUOLA SECONDARIA				
"GRUPPO FOLK"	3*20h		60	2.100,00
"TEATRANDO"	4*17h		68	2.380,00
			20	
SCUOLA DELL'INFANZIA				
Manifestazioni extracurricolari	33*2h	66		1.155,00
(Portento): "SULL'ISOLA DELLE NOTE: NAPOLI IERI E OGGI"	7*8h		56	1.960,00
	12*5h	60		1.050,00
(Iqbal) "MUSICA MAESTRE"	3*8h		24	840,00
	11*5h	55		560,00
Totale ore		181	383	
Totale lordo dipendente PROGETTI				€ 16.572,50
TOTALE LORDO DIPENDENTE Personale Docente		822	383	€ 27.790,00

TABELLA B - RIPARTIZIONE FONDI - PERSONALE ATA - A.S. 2018/2017

Attività Aggiuntive	n. personale impegnato	Totali ore	Misura oraria	Totali in euro
Straordinario	assistenti amministrativi	75	14,50	1.087,50
Supporto all' attività contabile del DSGA	n.1 assistente amministrativo	30	14,50	435,00
Intensificazione prestazione	assistenti amministrativi	90	14,50	1.305,00
Sostituzione colleghi assenti	assistenti amministrativi	70	14,50	1.015,00
Apertura uffici, programmazione, consigli ecc.	collaboratori scolastici	50	12,50	625,00
Sostituzione colleghi assenti	collaboratori scolastici	90	12,50	1.125,00
Servizi esterni	collaboratori scolastici	30	12,50	375,00
Pulizia Palestra		0	0	0
Piccola Manutenzione	collaboratori scolastici	60	12,50	750,00
Supporto Manifestazioni second. prim. inf.	collaboratori scolastici	20	12,50	250,00
Maggiore Impegno giorn. Infanzia , primaria , second.	collaboratori scolastici	100	12,50	1.250,00
Pulizia allievi piccoli dell'Infanzia	collaboratori scolastici	40	12,50	500,00
Supporto progetti	collaboratori scolastici	70	12,50	875,00
				5.750,00
TOTALE lordo dipendente per personale ATA	Totale ore ass amm 265 Totale ore colla. Scol. 460			9.592,50

RIEPILOGO RIPARTIZIONE FONDI: Tabella A + Tabella B

Totale impegnato		€ 37.382,50
Totale disponibilità budget		€ 37.744,02
Accantonamento		€ 361,52



TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 62- Variazioni

1. Nel caso in cui perverranno 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; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 63- Informazioni successive e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivo dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi a cura del DSGA.

Art. 64- Assegnazione, Termine e Modalità di pagamento

1. L'assegnazione di attività aggiuntive e di incarichi (Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e GGSS) di cui al presente accordo verrà effettuata dal DS mediante lettera d'incarico scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo spettante.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 197 della Legge Finanziaria 2010 (**Cedolino Unico**), tutte le attività previste dalla presente contrattazione: Tab. A , Tab B, FF.SS. , Incarichi Specifici, GGSS, ore ecc. effettivamente prestate sono liquidate, di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo al termine delle attività didattiche con modalità del cd Cedolino (la liquidazione verrà effettuata direttamente dal MEF su comunicazione dell'Istituto).
3. **Per attivare il procedimento di liquidazione è indispensabile che:**
 - a. **l'interessato presenti richiesta scritta** entro il 1 giugno di ogni a.s.; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. I responsabili dei progetti sono tenuti a consegnare i registri firma presenza per i progetti PtOF entro il 3 del mese di giugno di ogni as .
 - b. **Il Miur comunichi all'Istituto l'inserimento al SICOGE** della risorsa finanziaria spettante sulla base dell'intese sottoscritte con le OO.SS..
4. Le ore non effettuate non saranno retribuite; le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione e non indicate nella lettera d'incarico non saranno retribuite.

Art. 65- Validità del contratto

1. Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2018/19 ed entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.
2. Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata (31 agosto 2019).
3. Nel caso una delle due parti non presenti una nuova piattaforma entro 31/12/19, il contratto si intende tacitamente rinnovato per la parte normativa.

Art. 66- Disposizioni finali

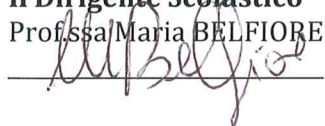
1. Il presente Contratto sarà inviato, entro 10 giorni dalla presente sottoscrizione, ai Revisori dei Conti corredato (ai sensi della circolare MEF n. 25 del 19/07/2012) dalla Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e della Relazione tecnico-finanziaria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.
2. Trascorsi 15 giorni senza osservazioni, il contratto diventa definitivo ed entra immediatamente in vigore e verrà inviato all 'ARAN.
3. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
4. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionale di riferimento prevalgono, con decorrenza retroattiva, questi ultimi.
5. **ALLEGATI** facenti parte integrante della Contrattazione Integrazione di Istituto :
 - a) Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico;
 - b) Relazione tecnico-finanziaria del DSGA.

Letto, approvato e sottoscritto in data **26/11/2018**

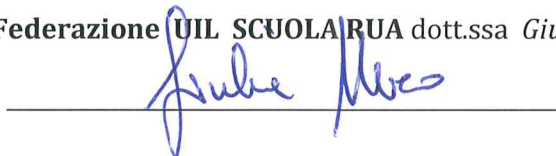
DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria BELFIORE



RSU **Federazione UIL SCUOLA RUA** dott.ssa Giulia NERO



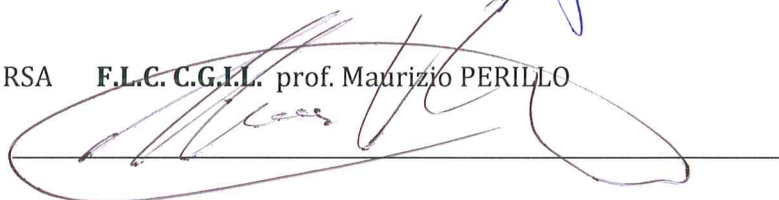
RSU **Federazione UIL SCUOLA RUA** doc. Virginia D'ADDIO



RSU **SNALS-CONFSAL** prof. Nicola GLORIOSO



RSA **F.L.C. C.G.I.L.** prof. Maurizio PERILLO



RSA **SNALS-CONFSAL** doc. Tommassina MORETTA



Il presente Contratto integrativo di Istituto è composto da 24 pagine numerate e firmate da tutti i trattanti. Copia del presente Contratto Integrativo di Istituto viene consegnata a tutti i contraenti e inviato ai REVISORI DEI CONTI PER IL CONTROLLO DI LEGITTIMITA'.