



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Vallone delle pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@istruzione.it - kric81500p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/2019

Il giorno 24 del mese di Gennaio dell'anno 2019, alle ore 09.30, presso l'Istituto Comprensivo Statale di Cotronei in sede di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007,

- VISTO** il D.Lvo n.165/2001;
VISTO il C.C.N.L. *biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3*;
CONSIDERATI 1) *Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3*
2) *Accordo Nazionale del 18 novembre 2009*
3) *Intesa del 01/08/2018*
Vista la nota MIUR prot. 19270 del 29/09/2018
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.2007 del Comparto Scuola del 25.7.2008 e la relativa Intesa sottoscritta in data 30 gennaio 2013;
VISTO il Piano di lavoro del personale A.T.A., redatto dal D.S.G.A. il 26/10/2018 Prot. n. 3246/A26 e adottato dal DS il 27/10/2018 Prot. n. 3257/A26;
VISTA la comunicazione del D.S.G.A delle risorse finanziarie relative al MOF oggetto di contrattazione 2018/2019 nota prot. 3356 del 06/11/2018;
RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, nonché di valorizzare il personale che lavora con impegno e professionalità per realizzare una scuola di qualità;
CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

le parti

costituite:

- la Delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Cicero Giuliana coadiuvata, per la parte amministrativo-contabile dal D.S.G.A. Chiarina Garofalo;
- La delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU nelle persone di: Prof.ssa Vaccaro Manuela prof.ssa Barberio Pina, Coll. Scol. Flagelli Salvatore;
- Risultano presenti i rappresentanti provinciali dei sindacati firmatari del CCNL nazionale, regolarmente convocati in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 29.11.2007.

stipulano

la seguente Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto che dispiegherà i suoi effetti acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti o decorsi i trenta giorni dall'invio ai Revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi.

Capo I
Disposizioni Generali

Art. 1 – Campo di applicazione, durata, decorrenza e finalità del contratto

1. Il presente Contratto Integrativo di Istituto è sottoscritto tra questa Istituzione scolastica e le RSU elette.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili,
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un eventuale nuovo accordo, salve variazioni finanziarie, nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o a richiesta di uno dei soggetti firmatari.
5. 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.
 - 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.
 - Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
6. Le finalità della contrattazione d'istituto sono:
 - Migliorare la qualità del servizio scolastico.
 - Sostenere i processi innovativi in atto all'interno della scuola, e in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa.
 - Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni, dell'utenza sia esterna che interna alla scuola, garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori.
 - Incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività.
 - Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente ed A.T.A.

Art. 2 - Controversie interpretative/interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La definizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

Capo II

Diritti sindacali

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 3 – Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima:

a) Nel mese di SETTEMBRE

- Avvio contrattazione integrativa di istituto
- Informazione successiva utilizzazione FIS anno precedente
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti o incarichi
- Informazione successiva assegnazione del personale a Plessi, classi ecc.
- Utilizzazione dei servizi sociali
- Criteri fruizione permessi per l'aggiornamento
- Criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche)
- Adeguamento degli organici del personale
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- Informazione preventiva sulle determinazioni dirigenziali per l'organizzazione degli uffici e quelle inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro

b) Nel mese di OTTOBRE/NOVEMBRE

- Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- Contrattazione Integrativa Di Istituto

c) Nel mese di FEBBRAIO

- Informazione preventiva formazione classi e determinazione organici di diritto
- Contrattazione eventuali ulteriori risorse
- Verifiche sull'attuazione della contrattazione di istituto e sull'utilizzo delle risorse
- Informazioni successive previste dalla normativa e dal CCNL (Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti, determinazioni dirigenziali per l'organizzazione degli uffici e quelle inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro)

Il Dirigente Scolastico convoca gli incontri, anche su richiesta della RSU, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta. In caso di urgenza possono essere convocati con un tempo di preavviso più breve.

Nella lettera di invito saranno indicati gli argomenti da trattare. E' possibile inserire altre tematiche anche in sede di riunione se la RSU di scuola è completa e la modifica all'ordine del giorno è accettata da entrambe le parti.

Agli incontri di informazione o di trattativa, su invito del dirigente, può assistere il Direttore SGA, con ruolo di verbalizzatore o altro personale a discrezione del d.s.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

La RSU, per chiedere al d.s. di convocare l'incontro, deve far pervenire specifica richiesta.

Il D.S. convocherà l'incontro, di norma, entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 4 - Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Tale materiale non viene protocollato, ma consegnato ad un componente della RSU che firmerà per ricevuta.

Art. 5 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 6 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 7 - Trasparenza amministrativa

Le RSU e i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di competenza della RSU, mediante un preavviso di 48 ore.

Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro 5 giorni dalla richiesta, salva manifestata impossibilità.

Altre forme di trasparenza, oltre alla pubblicazione della presente contrattazione, saranno concordate successivamente.

Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro tre giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

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

Art. 9 - Assemblee sindacali

Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse alle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.

Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui sopra a tutto il personale interessato tramite fotocopia dell'indizione da parte dei soggetti competenti o tramite Circolare interna.

I lavoratori che intendono partecipare devono dichiararlo.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa per iscritto almeno due giorni prima della data fissata per l'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

Il Dirigente sospende il servizio solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterra all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di almeno 1 (uno) collaboratore scolastico per Plesso.

Art. 10 – Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria possibilmente entro due giorni dalla data fissata per lo sciopero, circa l'adesione allo sciopero stesso, per poter organizzare i servizi minimi essenziali.

Valutata l'entità di riduzione del servizio scolastico:

- comunica alle famiglie i possibili eventuali disagi e procede, eventualmente, alla sospensione del servizio, previa comunicazione alla Direzione Generale Regionale.

- individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.

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

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori disponibili a garantire il servizio, eventualmente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.11-Soggetti tutelati

1) I soggetti tutelati sono gli alunni e tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro anche speciale (personale dipendente, personale T.D. , esperti esterni, ecc.).

2) Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 12-Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali, ecc;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti al personale da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Articolo 13-Obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza

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

2. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Tutto il personale deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività e devono assumere gli incarichi di protezione loro affidati e comportamenti conformi alla prevenzione dei rischi.

La non osservanza comporta sanzioni penali e disciplinari.

Articolo 14-Servizio di prevenzione e protezione

1) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione. A tal fine si avvale di un gruppo di lavoro designando per tale compito due o più persone tra i dipendenti, a seconda del lavoro organizzativo da effettuare.

2) Per ogni Plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- un addetto
- un preposto
- uno o più addetti al primo soccorso
- uno o più addetti al primo intervento sulla fiamma

Due o più funzioni possono essere espletate dalla medesima persona.

3) I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie ed essere appositamente formate.

l) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

- a) Personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
- b) Esperto esterno in possesso di specifici requisiti.

Articolo 15- Documento valutazione dei rischi

Il Documento Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di un suo collaboratore a ciò deputato e da un gruppo di lavoro formato da personale interno all'istituto (coordinatori di Plesso, dsga, ass.nti amm.vi, RLS , ecc.)

Si consulteranno, altresì, per quanto possibile, gli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell' edificio o anche, ove necessario, compatibilmente con la normativa vigente e le risorse disponibili, esperti esterni.

Articolo 16-Formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti del personale sia con corsi di formazione e aggiornamento che con la diffusione di materiale informativo (circolari, opuscoli, software, videocassette ecc.).

Il personale ha l'obbligo di frequentare i corsi eventualmente organizzati e tener conto di quanto diffuso con materiale informativo.

Articolo 17- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1) Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

2) Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal T.V. n. 81/2008, 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 ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e documentazione ricevuta in uso strettamente connesso alla sua funzione;
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dal T.V. n. 81/2008;
- c) 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;
- d) per l'espletamento dei compiti, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue.
- e) Per il corrente a.s. e segg. il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il sig. Flagelli Salvatore. Il triennio di carica decorre dall'a.s. 2014-2015.

Capo IV Regolamentazione diritti e doveri individuali

MATERIE DI INFORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 34, lett. a del D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009, *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva"* dal Dirigente Scolastico *"con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane...., nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"*.

L'esplicitazione dei criteri che orientano le scelte del Dirigente Scolastico è finalizzata a sviluppare condivisione sui comportamenti e le decisioni da assumere oltre a rendere trasparente il processo decisionale attraverso cui vengono garantiti il buon funzionamento e l'imparzialità dell'amministrazione (Art. 97 della Costituzione).

Art. 18 –Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Per le attività retribuite con il F.I.S. l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, previa indicazione dei criteri e delle attività da parte del Collegio dei Docenti, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste (competenza professionale, esperienza formativa coerente con l'area progettuale o con la tipologia dell'incarico).

Tali competenze devono essere esplicitate all'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche (durata, retribuzione oraria e/o forfetaria, ecc.) delle mansioni da svolgere, sia degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di certificazione dell'attività e i termini e le modalità di pagamento a fronte di quanto sopra.

Nell'attribuzione degli incarichi si ritiene opportuno di evitare il possibile cumulo, fatta salva la necessità di attribuzione per mancanza di disponibilità.

Per l'accesso degli operatori scolastici al fondo d'Istituto vengono fissati i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata
- Premialità
- Risultati raggiunti in relazione al servizio effettivamente svolto

Area personale docente

Art. 19– Orario di lavoro

L'orario di servizio va rigorosamente rispettato, sia per quanto riguarda le attività di insegnamento che le attività non di insegnamento.

Analoga attenzione dovrà avere il personale nel curare gli aspetti amministrativi del proprio lavoro, con spirito di collaborazione verso l'ufficio di segreteria. Particolarmente, in caso di assenza dal servizio, il docente avrà cura di comunicare tempestivamente all'uff. amm.vo la propria assenza e di presentare la relativa documentazione nei tempi indicati dal CCNL .

L'assenza alle sedute degli OO.CC., se non si è assenti per tutta la giornata e non è prevista nel piano personale di partecipazione del Docente che sono in servizio su più scuole, è soggetta alle regole che normano la fruizione dei permessi brevi.

Pertanto l'assenza al Collegio dei Docenti, ai colloqui con i genitori e ai Consigli di classe, deve essere richiesta e concessa prima dello svolgimento dell'impegno collegiale.

I Docenti che sono in servizio su più scuole e che pertanto superano il tetto delle 40 ore stabilito dal CCNL, possono non partecipare alle sedute, previa presentazione al Dirigente scolastico o Responsabile di Plesso di

proprio piano di partecipazione. In mancanza di tale piano, devono segnalare la propria assenza prima dello svolgimento dell'impegno collegiale (vedi comma precedente).

I Docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione alle comunicazioni relative alle eventuali modifiche al Piano delle attività collegiali, anche e soprattutto in caso di precedente assenza dal servizio.

La partecipazione alle attività collegiali oltre le ore stabilite dal contratto, potranno essere retribuite, su richiesta, solo al personale in servizio esclusivo in questo Istituto, compatibilmente con quanto programmato nel Fondo dell'Istituzione. In ogni caso per la retribuzione è necessario aver avuto, prima della partecipazione alla riunione, l'autorizzazione da parte del d.s. Il numero delle sedute a cui il personale ha partecipato deve risultare, con l'indicazione dell'orario, da apposita scheda fornita dal d.s. o suo delegato.

L'orario delle lezioni del personale docente consta di 22/25/18 (rispettivamente scuola primaria, scuola dell'infanzia e scuola sec. I grado) ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Nella scuola Primaria sono altresì previste, in aggiunta alle 22, n. 2 ore settimanali per le attività di Programmazione.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF o in conseguenza della formulazione dell'orario didattico per ragioni particolari, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

L'orario delle lezioni prevede, di norma, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. E' possibile tuttavia che in alcuni casi l'articolazione dell'orario non preveda giorni liberi, su proposta del d.s. o del singolo docente.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà utilizzato il criterio del sorteggio, effettuato dagli stessi docenti interessati, a meno che non vi siano ragioni didattiche che inducano a disporre diversamente.

L'orario delle lezioni può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel POF.

Art. 20 Flessibilità oraria individuale. Permessi brevi.

Su richiesta dell'insegnante il D.S. o suo delegato può, ove possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e del POF, in misura limitata, autorizzare forme di flessibilità orarie individuali temporanee legate ad esigenze personali e non didattiche. Sono comunque fatte salve le prerogative di concessione o non concessione del dirigente scolastico, che valuterà la ricaduta della concessione del permesso sulla organizzazione, sugli altri docenti e sulla qualità di erogazione del servizio.

Tali forme di flessibilità dell'orario possono essere richieste anche dalla scuola per ragioni organizzative o di funzionalità.

Come previsto dal CCNL vigente il personale docente potrà, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa formale concessione, usufruire di permessi orari.

Tali permessi possono essere usufruiti, nei limiti stabiliti dal CCNL, oltre che per attività di insegnamento, anche per attività non di insegnamento.

Se il permesso è richiesto per attività di insegnamento, è necessario che il docente organizzi esso stesso le modalità di sostituzione, da sottoporre al D.S. o suo delegato.

Sono comunque fatte salve le prerogative di concessione o non concessione del dirigente scolastico, che valuterà la ricaduta della concessione del permesso sulla qualità di erogazione del servizio.

Se il permesso è richiesto per le attività non di insegnamento, il docente dovrà aver cura di richiedere per tempo il permesso al d.s. e, se si tratta di attività collegiali, avvisare tempestivamente il presidente dell'O.C. (D.S., coordinatore di classe ecc.).

I permessi di cui al presente articolo potranno essere usufruiti, oltre che dagli insegnanti incaricati a tempo indeterminato, anche dagli insegnanti incaricati a tempo determinato. Per questi ultimi il recupero dovrà avvenire nel tempo di permanenza nella stessa Istituzione, nel caso contrario sarà effettuata, senza ulteriore preavviso, la relativa trattenuta.

I permessi brevi, per qualunque motivo richiesti, anche per motivi di salute, devono essere recuperati.

Quando l'orario di fruizione del permesso breve coincide con l'intero orario giornaliero del docente, anche se si tratta di attività non di insegnamento, l'assenza non si configura come permesso breve ma come giorno di assenza dal servizio.

Art. 21- Ritardi e uscite anticipate

Le eccezionali eventualità, per gli insegnanti, di arrivare in ritardo:

- devono essere situazioni, appunto, "eccezionali"
- devono essere giustificate
- si deve, possibilmente, tranne situazioni di oggettiva impossibilità, segnalare l'assenza alla scuola che dovrà provvedere alla vigilanza degli alunni.

Analoghe considerazioni valgono anche nel caso, da considerare altrettanto eccezionale, in cui un insegnante abbia bisogno di lasciare la classe.

Se arrivare in ritardo non sempre può essere richiesto perché può essere causato da eventi imprevisi per definizione, per potersi allontanare dal servizio,

- deve essere chiesto e motivato
 - può essere concesso o non concesso: rientra nella discrezionalità del d.s. o da chi da lui delegato valutare l'opportunità della concessione in base alle oggettive esigenze di servizio.
- In ogni caso le uscite anticipate si configurano come permessi da recuperare.

In caso il dipendente abbia un malore e debba andare a casa:

- Deve avvisare (a meno che non perda conoscenza), per il tramite del collaboratore scolastico in servizio, il responsabile di Plesso (Vicario, coordinatore o Docente più anziano) per essere soccorso e per organizzare la vigilanza sugli alunni e la continuità del servizio.
- Appena possibile deve far pervenire a scuola il certificato medico.
- Le ore non lavorate devono essere recuperate: se la certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa, ai fini del completamento dell'orario, saranno recuperate le ore non lavorate (il personale, quindi, ha il dovere di recuperare il servizio non prestato).

Nel caso in cui il certificato medico abbia la stessa data del giorno in cui si è verificato il malore, le ore lavorate potranno essere usufruite come riposo compensativo di pari entità (il personale, in questo caso, ha il diritto a recuperare il servizio prestato).

Art. 22- Ferie - permessi - assenze dal servizio

Si rinvia a quanto stabilito dal CCNL, con le seguenti integrazioni:

A) *Permessi ex art. 33 co 3 L. 104/92*

I permessi ex art. 33 co 3 L. 104/92 saranno concessi previa presentazione di adeguata documentazione, come previsto dalla normativa (certificato dello stato di handicap del familiare). Nello spirito di collaborazione previsto dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, sarebbe opportuno, che, ove possibile, tali assenze venissero programmate/calendarizzate o comunque comunicate con anticipo, in modo da poter organizzare la sostituzione.

B) *Permessi retribuiti e ferie da giustificare*

I permessi retribuiti (tre giorni annui) e le ferie da giustificare (sei giorni annui) devono essere richiesti almeno 5 giorni prima dell'assenza, salvo casi di necessità e urgenza non prevedibili.

I permessi retribuiti devono essere motivati al momento della concessione e documentati al rientro dell'interessato od autocertificati in base alle leggi vigenti.

C) *Ferie senza oneri per lo Stato*

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica.

Per la fruizione delle stesse è necessario che il docente organizzi esso stesso le modalità di sostituzione, da sottoporre al D.S. o suo delegato.

Sono comunque fatte salve le prerogative di concessione o non concessione del dirigente scolastico, che valuterà la ricaduta dell'assenza sulla qualità di erogazione del servizio.

La domanda deve essere presentata, di norma, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto, ma la comunicazione della concessione può essere possibile lo stesso giorno della data di assenza richiesta entro le ore 8,30.

La domanda deve contenere la firma del richiedente e il nominativo dei docenti che si sono impegnati alla sostituzione.

Se non è possibile la concessione delle ferie e il docente o il personale ata ha comunque bisogno di assentarsi, la giornata richiesta come ferie sarà considerata permesso retribuito, pertanto da giustificare con adeguata documentazione.

Criteria per la fruizione dei permessi per formazione ed aggiornamento (Allegato2)

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 dell'attività di aggiornamento e formazione, coerenti con il contenuto delle attività previste nel piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento, in presenza ovvero a distanza, deve essere promossa e gestita dall'amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati, nei limiti della disponibilità prevista dal presente contratto.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, da non garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità, con un massimo del 5% dell'organico di plesso:
 - Ai Docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
 - Ai Docenti che nei precedenti anni scolastici non hanno fruito di permessi;
 - Ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - Turnazione
4. Al rientro in sede il Docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione. Il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.
5. La fruizione da parte del personale ATA nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione

Ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, verrà determinata dai criteri che seguono:

- a. In materie afferenti la propria professionalità;
 - b. Alternando personale a tempo indeterminato con personale a tempo determinato
 - c. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione da parte del personale ATA, in tutto o in parte coincidenti, si attuerà il criterio di cui al punto b, con priorità al personale neo immesso in ruolo;
 - d. In caso di parità, con precedenza al personale con età anagrafica più giovane;
 - e. A non oltre 1 unità di collaboratore per volta ed 1 assistente amministrativo per volta;
 - f. Per non più di un periodo di formazione per singola unità nel corso dell'anno scolastico per favorire la partecipazione di tutte le unità, in presenza di partecipazioni plurime;
 - g. A condizione che le assenze non generino un depauperamento della qualità del servizio;
 - h. entro i limiti di 20 ore annue per ogni unità di personale;
 - i. i predetti criteri vanno intesi in senso complessivo senza alcuna priorità fra di essi.
6. La partecipazione alle iniziative del personale ATA avviene al limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo salvaguardando la piena funzionalità dei servizi.

7. Il personale ATA che partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio entro le ore di cui al punto h del comma 7 del presente articolo recupererà a domanda le ore anzidette in periodi di sospensione dell'attività didattica previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
8. Il personale ATA esonerato dal servizio per formazione dovrà presentare comunque l'attestato a qualsiasi corso partecipi che ricada nell'ambito del presente articolo, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte. La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio delle attività al Dirigente Scolastico che ne rilascia l'autorizzazione o il motivato diniego.

Il personale docente ed ATA che avesse una formazione specifica con fondi dell'istituzione scolastica e successivamente rifiutasse incarichi coerenti alla formazione ricevuta, sarà escluso dalle future iniziative di formazione che contemplano oneri per l'istituzione scolastica e da incarichi della medesima specie di quelli rifiutati.

Art. 23- Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale o alla organizzazione didattica funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali della scuola o alla realizzazione di progetti approvati dal CD e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 24- Calendario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività nel giorno di sabato e lunedì saranno limitate rispetto agli altri giorni della settimana, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per casi particolari. Possono invece essere regolarmente fissate in giorni in cui ricadono giorni liberi di alcuni insegnanti.

Le comunicazioni saranno effettuate per iscritto, in via ordinaria 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Possono comunque essere convocate con un tempo di preavviso più breve.

Art. 25- Ore eccedenti

Tutti i docenti possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa per la retribuzione delle ore eccedenti.

L'incarico alla sostituzione è subordinato alla copertura finanziaria.

In via eccezionale e in casi limitati, in alternativa al pagamento, al docente potrà essere concesso di recuperare l'ora data, sia singolarmente, sia, cumulando le ore, per la durata di un'intera giornata lavorativa, salvaguardando il diritto allo studio degli alunni e l'organizzazione scolastica.

Art. 26- Collaborazioni plurime del personale docente e flessibilità oraria - Utilizzazione docenti interni ed esterni

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata non disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 del vigente CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
2. Docenti interni in possesso delle competenze richieste, previa dichiarazione di disponibilità
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste

Al fine di trovare uno strumento che agevoli sia le esigenze della scuola sia quelle dei docenti, le parti convengono:

- a) di utilizzare un istituto (chiamato banca del tempo) che venga incontro alle esigenze della scuola di avere personale che spontaneamente si offra per supplenze e attività, dando in cambio la possibilità di un recupero delle ore date a credito;
- b) che il recupero del credito orario avvenga, su richiesta presentata con congruo anticipo, quando compatibile con le esigenze del servizio e, in ogni caso, non consecutivamente nello stesso giorno della settimana;
- c) che l'amministrazione conceda il recupero entro l'anno scolastico;
- d) la parte pubblica terrà un registro, presso ciascun plesso, a cura del docente responsabile, consultabile dall'interessato e si impegna a fare il possibile affinché negli ultimi mesi di lezione non si verifichino crediti di ore.

Art. 27- Sostituzione docenti assenti

Scuola dell'infanzia e Primaria

Nella scuola materna le nomine saranno effettuate secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, diritto all'apprendimento degli alunni, sicurezza degli alunni e dei docenti.

Se necessario si procederà a nomina fin dal primo giorno di assenza della docente titolare.

Non si procederà a nomina:

- a. se nel Plesso dell'assenza del titolare è in servizio l'insegnante di Religione, poiché in questo caso la sostituzione può essere effettuata dalle docenti delle sezioni.
- b. se il numero degli alunni presenti, per ragioni contingenti, è esiguo o comunque inferiore al massimo attribuibile ad un singolo docente.
- c. se la supplenza è di mattina e nelle more dell'effettuazione delle nomine si va oltre le ore 10,30.
- d. se nel Plesso è in servizio un docente di sostegno e l'alunno o gli alunni di riferimento sono assenti.

Nei casi sopra elencati ai punti a,b,c, se la supplenza è di un solo giorno e c'è un solo assente, non si procede a nomina, se è di più giorni la nomina sarà effettuata il giorno successivo o non effettuata se permangono le condizioni di cui al punto b). In questo caso si opererà dividendo gli alunni nelle altre sezioni, organizzando opportune forme di flessibilità didattica e lavori a gruppi di alunni.

Sostegno

Per la sostituzione dei docenti di sostegno, nei casi di necessità, si provvederà a nomina fin dal primo o secondo giorno di assenza.

Nella scuola Primaria ordinariamente si procederà a nomina di personale supplente per le assenze dal servizio superiori a cinque giorni, come previsto dalla normativa vigente.

Per le assenze dal servizio pari o inferiori a cinque giorni, si procederà a nomina di personale supplente solo nel caso in cui quotidianamente si constati l'impossibilità di sostituire il docente assente con personale a disposizione nel Plesso, tenendo conto anche della presenza in orario delle docenti di Religione e Inglese.

In tal caso prioritariamente saranno utilizzati per la sostituzione del personale assente:

Per la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

- Docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
- Docenti totalmente a disposizione;
- Docente di sostegno contitolare della classe il cui alunno è integrato nel gruppo classe se il caso lo consente;
- Docenti a disposizione per compresenza;

- Docenti a disposizione, compresi quelli di sostegno, per assenze delle loro classi/alunni per motivi vari.
- Ore eccedenti a pagamento.

Per gli altri ordini di scuola

- Docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
- Docenti totalmente a disposizione;
- Docenti a disposizione per completamento orario;
- Docenti a disposizione, compresi quelli di sostegno, per assenze delle loro classi/alunni per motivi vari.
- Ore eccedenti a pagamento.

Supplenze a pagamento

- Docenti della stessa classe disponibili;
- Docenti della stessa materia dichiaratisi disponibili;
- Docenti dello stesso ambito disciplinare disponibili;
- Altri Docenti.

Non si procederà a nomina:

- a. se il numero degli alunni presenti è particolarmente esiguo per cause contingenti (maltempo o altro).
- b. se la supplenza è di un solo giorno, di mattina e nelle more dell'effettuazione delle nomine si va oltre le ore 10,30.

Nei casi sopraelencati se la supplenza è di un solo giorno non si procede a nomina, se è di più giorni la nomina sarà effettuata il giorno successivo.

In caso di difficoltà eccezionale a sostituire i docenti assenti con altri docenti, gli alunni saranno divisi nelle classi presenti organizzando opportune forme di flessibilità didattica e lavori a gruppi di alunni o anche solo per assicurare la vigilanza.

Anche nella scuola dell'Infanzia e Primaria qualora la situazione lo rendesse opportuno e previa constatazione della copertura finanziaria, si utilizzeranno docenti in servizio nell'Istituto in ore aggiuntive (ore eccedenti).

Sostegno

Per la sostituzione dei docenti di sostegno, nei casi di necessità, si provvederà a nomina fin dal primo o secondo giorno di assenza.

Se non è possibile sostituire i docenti assenti con personale a disposizione o da retribuire con ore eccedenti, in base ad un piano di programmazione delle sostituzioni, si ricorrerà alla nomina di personale esterno anche per meno di quindici giorni.

Sono considerati "a disposizione" i docenti che devono completare l'orario di cattedra, i docenti i cui alunni o le cui classi sono temporaneamente assenti.

Il docente a disposizione o con classe non presente a scuola non deve allontanarsi dalla sede di servizio, se non autorizzato.

In caso di impossibilità o particolari difficoltà a sostituire i docenti assenti con altri docenti, per effettuare attività didattica o anche solo per assicurare la vigilanza, utilizzando la flessibilità didattica, alcune classi possono essere accorpate, tenendo conto del numero complessivo degli alunni, organizzando attività adeguate a un gruppo numeroso (Palestra, cineforum, conferenze ecc.), oppure gli alunni saranno divisi nelle classi presenti organizzando lavori a gruppi di alunni.

Sostegno

Per la sostituzione dei docenti di sostegno, nei casi di necessità, si provvederà a nomina anche prima dei giorni previsti in via ordinaria per procedere alle sostituzioni.

Art. 28-Modalità di trasmissione delle comunicazioni di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la trasmissione di comunicazioni scritte via mail. E' dovere di ciascuno visionare quotidianamente le comunicazioni di servizio trasmesse, dato che esse costituiscono la forma privilegiata con cui vengono veicolate le informazioni e le disposizioni. I docenti che rientrano in servizio dopo un periodo di assenza sono tenuti a visionare tutte le circolari trasmesse durante il periodo di assenza.

In assenza di eventuali proposte di modifica accettate dal Dirigente Scolastico si deve dare puntuale applicazione alle disposizioni emanate.

Tutte le circolari pubblicate all'albo della scuola o sul sito della stessa si intendono regolarmente notificate. Non costituisce giustificazione, in caso di non assolvimento di un dovere, il non aver visionato la relativa circolare.

Art. 29-Ulteriori obblighi dei docenti

Sono quelli stabiliti da Leggi e atti aventi forza di legge, Regolamenti, compresi quelli di Istituto, CCNL, disposizioni dell'amm.ne e dei suoi organi centrali e periferici, comprese quelle del D.S. e dal Codice di comportamento.

Art. 30- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni, alle classi, ai plessi, alle cattedre e alle aree disciplinari

Premessi i seguenti dati conosciuti:

- numero degli alunni
- organico del personale
- durata del tempo scuola,
- rapporto docente/alunni (numero delle classi)
- numero sedi e tipologia dei corsi
- esigenze riconosciute dell'utenza dei servizi di segreteria

nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, le indicazioni del Collegio docenti, per l'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente Scolastico assegnerà il personale dei vari profili professionali ai compiti e alle sedi, secondo i criteri dettati nell'Allegato 1, cercando di conciliare:

- l'efficienza e l'efficacia dell'offerta formativa,
- le esigenze del servizio da assicurare,
- i desiderata personali

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92, il personale che oggettivamente si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili, va favorito, ove possibile, in base alla normativa vigente.

Il personale che entra per la prima volta a far parte dell'organico di istituto è assegnato alla sede dopo la conferma e l'assegnazione del personale già in servizio, in base ai criteri stabiliti dall'ordinanza sulla mobilità.

Art. 31- Mobilità interna

- La mobilità interna può avvenire: quando si libera un posto, per pensionamento o per trasferimento del docente titolare;
- per esigenze didattiche indicate dal collegio dei docenti nell'ambito del POF;
- qualora ci siano richieste da parte di singoli docenti riguardo alla mobilità interna (cambiare sezione, classe, tipo di attività).

Art. 32- Motivata incompatibilità ambientale

Nel caso di motivata incompatibilità ambientale il Dirigente si riserva di provvedere a diversa assegnazione.

Art. 33- Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Area personale ATA

Art. 34- Orario di lavoro

L'orario di lavoro è, di norma, di 36 ore settimanali distribuiti su sei giorni.

L'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio l'orario di servizio giornaliero può superare le nove ore.

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, il personale può, a richiesta, usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto, da non calcolare nel tempo lavorativo. Tale pausa è calcolata nel tempo lavorativo se l'orario di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono fissi.

Eventuali turnazioni possono essere disposte su richiesta dei lavoratori nel rispetto della funzionalità del servizio, comprese le necessità derivanti dal piano di prevenzione e protezione.

Il cambio di turno per motivi personali è permesso, ma solo con personale di pari competenze e funzioni, previa richiesta scritta e relativa concessione.

Se per ragioni eccezionali o legate alle varie esigenze organizzative e logistiche dei vari Plessi, si dovessero creare situazioni di inizio anticipato o uscita posticipata tali aumenti orari saranno recuperati con ore di permesso, da usufruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per la registrazione delle ore aggiuntive effettuate, al fine del calcolo dei permessi da usufruire, ciascun dipendente dispone di una scheda personale da aggiornare di volta in volta sulla base della quale conteggiare le ore da recuperare.

L'orario di servizio va rigorosamente rispettato.

Il personale non deve abbandonare il proprio reparto o ufficio tranne nei casi in cui è costretto, per motivi strettamente inerenti al servizio di istituto.

Il personale collaboratore scolastico dovrà essere sempre in condizione di controllare il proprio reparto e di rispondere alle chiamate dei docenti e del personale degli uffici.

Ogni allontanamento dal proprio posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato.

Analoga attenzione dovrà avere il personale nel curare gli aspetti amministrativi del proprio lavoro. Particolarmente, in caso di assenza dal servizio, il personale avrà cura di comunicare tempestivamente all'ufficio la propria assenza e di presentare la relativa documentazione nei tempi indicati dal CCNL.

Art. 35- Orario di lavoro flessibile. Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

E' possibile concordare col dir. scol. e/o con il dsga, un orario di servizio diverso da quello indicato, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita, o prevedendo opportuni rientri, anche al fine di distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, purché il diverso orario non sia fine a se stesso ma risponda anche ad esigenze di servizio, in modo da contemperare l'interesse del lavoratore con l'esigenza di funzionamento in termini di qualità dell'istituzione.

L'orario di lavoro flessibile o articolato su 5 giorni deve essere formalizzato da parte del richiedente, con l'indicazione dei giorni e delle ore di recupero.

Il giorno libero si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. 36- Flessibilità oraria individuale

Su richiesta (scritta) del personale, il dir. scolastico o suo delegato può, sentito il dsga e compatibilmente con le esigenze di servizio e del POF, autorizzare forme di flessibilità orarie individuali temporanee legate ad esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio o aggravio per gli altri lavoratori.

Tali forme di flessibilità dell'orario possono essere richieste anche dalla scuola per ragioni organizzative o di funzionalità.

Art. 37– Crediti di lavoro/recuperi

S'intende per credito di lavoro lo scambio tra prestazioni di servizio aggiuntive e ore di permesso o di giornate di riposo, anche in alternativa al pagamento col F.I.

Le prestazioni di servizio aggiuntive, nonché la quantità e le modalità di recupero devono essere concordate col d.s. o col dsga.

Il credito di lavoro può essere usufruito, previa formale richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, dopo formale concessione.

La richiesta deve essere presentata, tranne casi di necessità, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo di recupero richiesto, specificando le ore prestate da recuperare e la relativa autorizzazione del d.s. o suo delegato.

Art. 38 - Orario di servizio plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile, previa disponibilità del personale interessato, la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore di servizio.

Le ore prestate eccedenti l'orario di obbligo e cumulate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto, nel caso di personale T.D. e non oltre l'a.s. per il personale T.I.

Art. 39 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Al personale adibito, per ragioni strutturali dell'Istituzione, a regimi di orario articolati su più turni giornalieri o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, o in turni non graditi è applicata, su richiesta, una riduzione di orario da 36 a 35 ore settimanali.

Tutto il personale presterà comunque servizio per 36 ore settimanali. L'ora eccedente (la trentaseiesima) verrà cumulata per formare crediti di lavoro da utilizzare durante i periodi di chiusura della scuola.

Art. 40 - Partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento funzionali all'attuazione del profilo professionale di appartenenza effettuati oltre l'orario di servizio è considerata servizio a tutti gli effetti (art. 63 CCNL 29/11/2007) e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare, compatibilmente con le esigenze di servizio (Cfr art. 38 presente contrattaz.). Detta partecipazione deve essere autorizzata dal d.s.

Art. 41 ASSENZE DAL SERVIZIO

(Permessi brevi, ritardi e uscite anticipate. Permessi retribuiti. Ferie e festività soppresse.

Chiusura della scuola nei giorni prefestivi)

- Permessi brevi, ritardi e uscite anticipate

a) Permessi brevi

Come previsto dal CCNL vigente il personale ATA potrà, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa formale concessione, usufruire di permessi orari. Tali permessi potranno essere fruiti oltre che dal personale

ATA incaricato a tempo indeterminato, anche dal personale ATA incaricato a tempo determinato. Per questi ultimi il recupero dovrà avvenire nel tempo di permanenza nella stessa Istituzione. In caso di mancato recupero per inadempienza del personale, sarà effettuata, senza ulteriore preavviso, la relativa trattenuta.

Per usufruire di permessi non occorre motivare e documentare la domanda.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il dsга.

Se il permesso è richiesto da coll. Scol. per ore coincidenti con le attività didattiche con alunni o docenti, è necessario che il coll.re scol. stesso organizzi le modalità di sostituzione, da sottoporre al d.s. o suo delegato.

Sono comunque fatte salve le prerogative di concessione o non concessione del dirigente scolastico, che valuterà la ricaduta della concessione del permesso sulla funzionalità e qualità del servizio.

b-Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo:

- deve essere, appunto, "eccezionale"
- deve essere giustificato
- deve essere, tranne situazioni di oggettiva impossibilità, segnalato alla scuola per i provvedimenti di competenza.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

c- Uscite anticipate

Analoghe considerazioni valgono anche nel caso, da considerare altrettanto eccezionale, in cui un dipendente abbia bisogno di uscire prima.

Se arrivare in ritardo non sempre può essere richiesto perché può essere causato da eventi imprevisti per definizione, per potersi allontanare dal servizio,

- deve essere chiesto e motivato
- può essere concesso o non concesso: rientra nella discrezionalità del d.s. o da chi da lui delegato valutare l'opportunità della concessione in base alle oggettive esigenze di servizio.

In ogni caso le uscite anticipate si configurano come permessi da recuperare.

In caso il dipendente abbia un malore e debba andare a casa:

- Deve avvisare (a meno che non perda conoscenza), il responsabile di Plesso (Vicario, coordinatore o Docente più anziano) per essere soccorso e per organizzare la vigilanza sugli alunni e la continuità del servizio.
- appena possibile deve far pervenire a scuola il certificato medico
- Le ore non lavorate devono essere recuperate: se la certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa, ai fini del completamento dell'orario, saranno recuperate le ore non lavorate (il personale, quindi, ha il dovere di recuperare il servizio non prestato).

Nel caso in cui il certificato medico abbia la stessa data del giorno in cui si è verificato il malore, le ore lavorate potranno essere usufruite come riposo compensativo di pari entità (il personale, in questo caso, ha il diritto a recuperare il servizio prestato).

Nel caso di reiterati malori che costringano il dipendente ad uscire prima del termine dell'orario di servizio, sarà necessario produrre adeguata certificazione medica che attesti che il dipendente è affetto da patologia che comporta il verificarsi di tali situazioni. L'amministrazione si riserva di sottoporre il dipendente stesso a visita per constatarne l'idoneità al servizio.

Art. 42 - Ferie - permessi - assenze dal servizio

Si rinvia a quanto stabilito dal CCNL, con le seguenti integrazioni:

A) *Permessi ex art. 33 co 3 L. 104/92*

I permessi ex art. 33 co 3 L. 104/92 saranno concessi previa presentazione di adeguata documentazione (certificato dello stato di handicap del familiare, stato di famiglia e dichiarazioni personali di tutti i componenti della famiglia comprovanti l'unicità dell'assistenza, ovvero che il richiedente è l'unico familiare in grado di assistere la persona handicappata).

Nello spirito di collaborazione previsto dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, è auspicabile evitare di comunicare l'assenza dal servizio il giorno stesso in cui si intende usufruire del permesso. E' augurabile invece che l'assenza venga comunicata appena si è a conoscenza della necessità di assentarsi, in modo da poter organizzare la sostituzione. Meglio ancora, se le assenze sono programmate, presentare un calendario con le assenze previste.

B) Permessi retribuiti e ferie da giustificare

I permessi retribuiti (tre giorni annui) e le ferie da giustificare (sei giorni annui) devono essere richiesti almeno 5 giorni prima dell'assenza, salvo casi di necessità e urgenza non prevedibili.

I permessi retribuiti devono essere motivati e documentati al rientro dell'interessato od autocertificati in base alle leggi vigenti. In caso di autocertificazione, la stessa deve contenere le informazioni necessarie per un eventuale controllo.

I permessi retribuiti e le ferie che si possono documentare (anche con autocertificazione nei casi previsti dalla legge) saranno concessi **senza discrezionalità** da parte del dir. Scol., come stabilito dal CCCL, purché adeguatamente documentati.

C) ferie estive e festività soppresse

Le ferie devono essere usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'a.s. cui si riferiscono.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DGSA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.

a- Ferie periodo estivo

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Nel periodo compreso tra il 1° luglio e la fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di almeno due unità di personale amministrativo e due unità di personale ausiliario. Per brevi periodi può essere prevista anche la presenza di una sola unità di personale amm.vo e una di pers. Ausiliario.
- Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chiedo lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale. In caso di impossibilità di accordo, si ricorrerà al sorteggio.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

b) Ferie durante il periodo dell'attività didattica.

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica.

Per la fruizione delle stesse è necessario che il personale ata (dsga, ass.nti amm.vi e coll. Scol.,) organizzi esso stesso le modalità di sostituzione, da sottoporre al d.s. o suo delegato.

Sono comunque fatte salve le prerogative di concessione o non concessione del dirigente scolastico, che valuterà la ricaduta dell'assenza sulla qualità di erogazione del servizio.

La domanda deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto.

La domanda deve contenere la firma del richiedente e il nominativo dei colleghi che si sono impegnati alla sostituzione.

Le richieste di ferie durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, ma durante il periodo delle lezioni, lezione (Natale, Pasqua ecc.) devono essere presentate entro 5 giorni dalla data di inizio del periodo richiesto. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio. E' data notizia della loro concessione almeno entro il giorno prima dell'inizio del periodo. In caso di concorrenza di più richieste per lo stesso periodo, per la concessione si userà il criterio della rotazione.

Art. 43 - ORE eccedenti

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico, dando la priorità al personale di ruolo della medesima sede e, in subordine, a quello annuale.

La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti, non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale.

Sono considerate ore prestate in orario notturno quelle effettuate dopo le ore 22:00 e sino alle ore 7:00, con una maggiorazione oraria del 30%. Alle prestazioni in orario festivo corrisponde una maggiorazione del 50%.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del ds, degli ass.nti amm.vi e dai coll. scol. deve essere formalmente disposta dal dir. scol. o suo delegato.

La sostituzione dei colleghi assenti per ferie non dà diritto a retribuzione aggiuntiva.

Art. 44 - Collaborazioni plurime

Il personale sarà autorizzato, fuori dal proprio orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad effettuare collaborazioni in altre Istituzioni scolastiche. Allo stesso modo, in assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico ricorrerà a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con personale di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

Personale ata del plesso per tutte le attività connesse alla realizzazione di attività del plesso

5. personale ata interno in possesso delle competenze richieste, previa dichiarazione di disponibilità personale ata appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste

6. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

Art. 45 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale A.T.A. è da poco tempo rilevata con appositi dispositivi marca-tempo.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che vigilerà sull'effettiva presenza in servizio.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi dal Dirigente scolastico.

Art. 46 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda almeno il 75 % del personale A.T.A. in organico. La decisione è vincolante per tutte le sedi della scuola.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
4. Il servizio non prestato deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo cui si riferisce la

chiusura.

5. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - a. giorni di ferie o festività sopresse;
 - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
6. Si propone la chiusura nei giorni precedenti le festività ufficiali e i sabati del mese di luglio e agosto.
7. Il dsga, in qualità di coordinatore del personale ATA e responsabile del funzionamento dei servizi dell'Istituzione, sottoporrà, entro il 10 settembre dell'a.s. di riferimento, la richiesta di chiusura al d.s., che valuterà la richiesta e risponderà in merito entro il 30 ottobre successivo.

La proposta di recupero deve essere possibilmente contestuale alla richiesta. In ogni caso il dsga avrà cura di registrare i recuperi, in modo da esibirli in caso di richiesta del d.s. o dei delegati sindacali sottoscrittori del presente contratto.

ART. 47 Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai settori di lavoro e ai plessi

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito dell'esercizio autonomo dei poteri organizzativi di cui dispone, visto il piano annuale delle attività del personale ATA, previa informazione preventiva alla RSU e alle OO. SS. Firmatarie del CCNL nazionale, in base all'organico, assegna il personale ATA ai settori di lavoro e ai plessi, sulla base del rispetto dei seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario seconda posizione e dell'ex art.7.
- b) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
 1. Curriculum
 2. Aver avuto Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta
 3. Conoscere l'uso del pacchetto applicativo SISSI e SIDI settore richiesto

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- a) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari dell'ex art.7
- b) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- c) Criteri generali:
 1. Continuità di servizio nel plesso
 2. Richiesta da parte del personale di mobilità in altro plesso su posto vacante ma anche su altro posto purché esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola
 3. Per più richieste di mobilità, rispetto alla graduatoria d'Istituto (formulata con ordinanza soprannumerari).
 4. Beneficiari Legge 104/92.

Per sopravvenute esigenze di servizio, è possibile effettuare spostamenti durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro, previa informazione preventiva alla R.S.U.

Art. 48- Modalità di trasmissione delle comunicazioni di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la trasmissione di comunicazioni scritte. E' dovere di ciascuno visionare quotidianamente le comunicazioni di servizio trasmesse, dato che esse costituiscono la forma privilegiata con cui vengono veicolate le informazioni e le disposizioni.

Il personale che rientra in servizio dopo un periodo di assenza è tenuto a visionare tutte le circolari trasmesse durante il periodo di assenza.

In assenza di eventuali proposte di modifica accettate dal Dirigente Scolastico si deve dare puntuale applicazione alle disposizioni emanate.

E' dovere di ciascuna unità di personale apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari affisse all'albo della scuola o inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate. Non costituisce giustificazione, in caso di non assolvimento di un dovere, il non aver visionato la relativa circolare.

Art. 49- Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

CAPO V TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Criteria generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 al personale docente e ATA (sequenza contrattuale sul Fondo d'Istituto del 13 febbraio 2008).

Tenuto conto dei parametri stabiliti dall'Intesa del 01 agosto 2018 le quote per le professionalità specifiche sono così determinate:

FIS A. S. 2018-2019	31.395,59
Indennità D.S.G.A. indennità al sostituto da decurtare	3.594,75
Economie a. s. 2017-2018	5.226,87
Disponibilità a. s. 2018-2019	33.027,71

CONSIDERATA l'entità delle somme destinate dallo Stato a compensare attività del personale della scuola;

- 1) che il nuovo regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 129 del 28/08/2001, superando il D.I. del 28/05/1975, prevede fundamentalmente la separazione tra l'attività di indirizzo politico, esercitato nella scuola dal Consiglio di Istituto, e l'attività di gestione affidata ai D.S.
- 2) che nelle istituzioni scolastiche il D.S. è il responsabile della gestione delle competenze degli OO.CC. esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- 3) che il passaggio dalla scuola apparato, basata sul rispetto delle norme, alla scuola del progetto che caratterizza l'identità culturale e progettuale di ogni istituzione scolastica, rimodula necessariamente le funzioni che ciascuna componente scolastica esercita all'interno della scuola, compresi altri soggetti sociali tra cui i sindacati che assumono, all'interno dei luoghi di lavoro, la rappresentanza sociale degli interessi legati al rapporto di lavoro del personale nel rispetto degli interessi generali;
- 4) che il Programma Annuale, di cui al nuovo regolamento di contabilità citato, è direttamente raccordato con il P.O.F. e suddivide le entrate e le spese in grandi aggregati, riferiti per le entrate alla loro provenienza, e per le spese all'oggetto, all'attività o ai progetti deliberati dalla scuola;
- 5) che le risorse assegnate dallo Stato costituiscono la dotazione finanziaria della scuola e sono utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività di istruzione e di formazione e orientamento senza altro vincolo di destinazione;
- 6) che le spese che costituiscono materia di contrattazione decentrata di Istituto riguardano compensi al personale dipendente, connessi con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti / attività collegati all'attuazione del P.O.F.
- 7) che la contrattazione di istituto divrà definire il valore massimo del bonus e la differenziazione minima tra le somme distribuite;

PRESO ATTO che il programma annuale viene sottoposto al controllo dei revisori dei conti e che è, quindi, necessario sottoporre la gestione amministrativo contabile della scuola al controllo di gestione.

STIPULANO

La seguente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto sui criteri generali 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.L.vo n. 165/2001 al personale docente e A.T.A.

Incarichi e funzioni, comprese particolari forme di coordinamento didattico con l'indicazione del relativo monte ore massimo forfetario o strettamente orario individuale assegnato e retribuito sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL del 19/04/2018, che di seguito sono riportate e ripartite:

Art. 50- Risorse disponibili: 2018/2019

Le risorse del fondo di Istituto accertate sono così ripartite:

Somma disponibile per contrattazione: € 33.027,71

A) Di cui € 23.119,40 (70,00%) destinati ad attività aggiuntive del personale docente

B) € 9.908,31 (30,00 %) destinati al lavoro straordinario del personale ATA e volto a garantire il funzionamento amministrativo e dei servizi generali.

Alla dotazione finanziaria del Fondo Istituzione Scolastica si aggiungono gli importi relativi alle funzioni strumentali (€ 4.137,57), gli incarichi specifici (€ 2.063,83), le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti 3.074,45 (€ 1.724,60+1.349,84 economie) a cui è da aggiungere la somma presunta (non ancora comunicata) di € 551,74 destinata al pagamento dei compensi accessori dovuti per le attività complementari di ed. fisica.

Importi da contrattare :

FIS	€. 33.027,71
Funzioni Strumentali	€. 4.137,57
Incarichi Specifici	€2.063,83
Ore Eccedenti per sostituzione docenti assenti	€. 3.074,45
Area a rischio	743,53
Totali	€. 43.598,82

Art. 51- Tabelle di riferimento per la liquidazione – Area del Personale docente

Costo orario previsto:

Le ore saranno retribuite secondo il CCNL attualmente in vigore

Qualifica	Lordo Dipend.	Lordo Stato
Docente (Ore Funzionali)	17,50	23,22
Docente (Ore Insegnamento)	35,00	46,45
D.S.G.A.	18,50	24,55
Assistente Amm.vo	14,50	19,24
Collaboratore Scolastico	12,50	16,59

Art. 52- Funzioni strumentali all'offerta formativa (Art. 33 CCNL)

Ad ogni docente (N. 4) cui è assegnata la funzione strumentale deliberata dal Collegio dei Docenti e in coerenza con il POF, è attribuita la somma al lordo dipendente procapite annua di € 1.034,39.

	compenso a forfait
AREA 1 – REVISIONE E MONITORAGGIO POF E PTOF	€ 1.034,39
AREA 2 - SUPPORTO AI DOCENTI	€ 1.034,39
AREA 3- SOSTEGNO STUDENTI	€ 1.034,39
AREA 4 - INCLUSIONE	€ 1.034,39

Art. 53- Risorse specifiche riguardanti attività aggiuntive di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento per l'attuazione del POF e in base ai progetti deliberati dal Collegio dei Docenti (Art. 88 c.2 lettera b e d CCNL).

Attività per supporto organizzativo

INCARICO	Personale coinvolto	Ore	importo
Responsabili di Plesso	5	141	2.467,50
Coordinamento di classe	Docenti secondaria 1 grado	80	1.400,00
Commissione Viaggi Istruzione	4	20	350,00
Commissione Giornalino	6	30	525,00
Commissione Sicurezza	3	15	262,50
Commissione continuità	15	75	1.312,50
Gruppo NIV/Valutazione	10	70	1.225,00
Responsabili laboratori	4	40	700,00
Responsabili Biblioteca	2	20	350,00
Tutor	2	20	350,00
Totale			8.942,50

Ad ognuno dei Collaboratori del Dirigente Scolastico (n. 2) è attribuito un compenso annuo pari a 100 ore € **1750,00 (lordo dipendente)**; per un totale di € 3.500,00 pari ad ore 200

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinata al personale Docente, escluse quelle attribuite ai collaboratori del D.S., sono pari ad € 19.617,50 **lordo dipendente**.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale ATA.– profilo B Assistenti Amministrativi sono pari ad € 2.842,00 **(lordo dipendente)**.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale ATA.- profilo A Coll. Scol. – sono pari ad € 7.062,50 **(lordo dipendente)**, per un totale di € 9.904,50 (lordo dipendente)

Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 lettere b, c) attività aggiuntive di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento per l'attuazione del POF e in base ai progetti deliberati dal Collegio dei Docenti (Art. 88 c.2 lettera b e d CCNL).

Attività		Ore funzionali	Ore insegnamento	importo
INFANZIA	Attività motoria		20	700,00
S C U O L A P R I M A R I A	Giochi tradizionali dei Rioni	40		700,00
	Artisticamente Noi ...Mettiamoci in mostra	110		1.925,00
	Piccole Majorettes	10		175,00
	Da Code.org a Stratch		20	700,00
	Gli artisti vanno in scena	35		612,50
	Canti sotto le Stelle	88		1,540,00
	Presepe Vivente	110		1.925,00
	Gutenberg	5		87,50
	Insieme sulla neve	60		1.050,00
S E C. I° G.	Ma il Cielo è sempre più blu	18		315,00
	Orientamento Musicale		6	210,00
	Olimpiade di Problem Solving	10		175,00
	TOTALE			10.115,00

Viene accantonata un quota di € 561,90 corrispondente al 2% circa del FIS. Tale somma sarà utilizzata, con le modalità di ripartizione di cui all'art. precedente, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico , previa intesa con la RSU.

Ogni compenso sarà verificato dall'effettiva realizzazione debitamente documentata e per le ore effettivamente svolte con la presenza in servizio.

Art. 54 Progetti PON

In caso di assegnazione di finanziamenti sarà coinvolto tutto il personale docente e ATA in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dall'assemblea del personale ATA.

Art. 55- Finanziamenti MIUR

Si prevede la realizzazione delle **attività complementari di Educazione Fisica** ai sensi dell'art. 87 CCNL 29/11/2007 per un importo totale pari ad **€ 551,74 lordo dipendente**.

Area A Rischio e a forte processo migratorio

Progetto area a Rischio € 743,53, si prevede la realizzazione di un progetto didattico da realizzare in corso d'anno.

Art. 56- Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di flessibilità organizzativa e didattica (Art. 88 comma 2 lett. a CCNL)

- 1) Ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica;
- 2) Riconoscimento per l'organizzazione delle uscite, visite e scambi.

Nel caso le risorse non fossero sufficienti a retribuire interamente gli impegni svolti, si procederà a una riduzione percentuale fino alla coincidenza con le risorse economiche disponibili.

Art. 57- Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del POF

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del POF è regolata dai criteri specificati nella presente contrattazione integrativa d'Istituto.

L'assegnazione di cui al precedente comma avviene mediante formale incarico scritto.

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo.

Compilazione degli appositi modelli con rendicontazione alla Dirigenza.

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 58- SPECIFICA AREA ATA

Attività da retribuire al personale ATA relative alle esigenze derivanti dalla realizzazione del POF

DISPONIBILITA' PER ATA (30,00%) circa (LORDO DIPENDENTE)	€ 9.908,71
--	------------

Il budget complessivo per il personale ATA è di euro 9.908,71 (lordo dipendente), ovvero euro 13.148,86 (lordo stato) (30,00% del budget complessivo), di cui euro 2.758,31 per il personale amministrativo ed euro 7.150,00 per il personale coll.scol.

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo (Art. 88 lett. e).

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: non ha accesso al fondo d'istituto e pertanto eventuali ore eccedenti vanno recuperate con giornate di riposo.

Assistenti amministrativi:

	<i>N° persone</i>	<i>N° ore</i>	<i>Risorse complessive</i>
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo	5	56	€ 812,00

Collaboratori scolastici:

	<i>N° persone</i>	<i>N° ore</i>	<i>Risorse complessive</i>
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo (per fronteggiare situazioni o esigenze straordinarie) Sostituzione colleghi assenti	14	220	€ 2.750,00

Intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione prestazioni lavorative per l'espletamento, in orario di servizio, (budget: € 2.030,00 pari a ore 140

1. Prestazioni aggiuntive necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o contingenti.

2. Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare la funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola
3. Prestazioni aggiuntive conseguenti alle assenze del personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione dei lavori (ore 345) pari ad € 4.312,50 lordo dipendente proporzionali al settore affidato e per l'espletamento, in orario di servizio.

Incarichi specifici per il personale ATA (Art. 47 - comma 1b;)

Gli incarichi specifici relativi al personale ATA sono stati individuati in 12 unità. Vengono definiti i seguenti compensi per incarichi aggiuntivi connessi allo specifico profilo e intesi ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione per la gestione e il funzionamento della scuola, degli uffici, ecc.:

1. primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso;
2. Responsabile pulizia laboratori;
3. Servizi esterni Poste/Enti locali/Plessi;

I compensi per l'espletamento delle funzioni specifiche, sia del personale Coll. scolastico che del personale dell'Ufficio amm.vo saranno corrisposti a fine anno scolastico, dietro valutazione positiva della funzione espletata.

L'espletamento degli incarichi affidati sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA e i coordinatori di Plesso, in base:

- Alla qualità dell'espletamento della funzione specifica affidata ;
- Al raggiungimento degli obiettivi previsti nella lettera di incarico
- All'impegno per il miglioramento dei servizi e dell'immagine della scuola all'interno della Pubblica Amm.ne (rapporti con l'ATP, Direz. Gen. Ecc.) e all'esterno:

La retribuzione terrà conto altresì della presenza in servizio, per cui subirà una decurtazione di 1/11 per ogni mese o frazione di 16 giorni, anche non continuativi, di assenza dal servizio.

Condizioni e note per l'erogazione del fondo al personale coll. scol.

- Le ore aggiuntive e la partecipazione ai progetti devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente;
- I compensi pro capite per maggiore impegno saranno stabiliti a fine anno scolastico, rapportandoli alla "pesatura" del plesso di servizio, alla presenza in servizio, alla qualità del servizio prestato e all'effettivo maggiore impegno dispiegato;

Compenso che spetta al personale che sostituisce il Direttore SGA o ne svolge le funzioni (Art. 88 lett. i):

€ 294,75

Indennità di direzione - quota variabile (Art. 88 lett. j) al direttore sga prevista dentro le risorse del Fondo Istituzione Scolastica secondo i nuovi parametri dettati dalla Sequenza contrattuale 01.08.2018: € 3.300,00

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti sarà retribuita per le ore di servizio effettivamente effettuate e n. 10 ore di intensificazione .

Art. 59– Assegnazione degli incarichi

Gli incarichi al personale saranno assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base della dichiarata disponibilità degli stessi.

Tutte le attività dovranno essere avviate dopo l'affidamento, da parte del Dirigente Scolastico, del relativo incarico.

Art. 60– Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

Art. 61 – Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività, anche reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 62– Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'Art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo).

Art. 63- Aggiornamento professionale

Personale docente

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività e coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa, a.s. 2018/2019.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa dall'amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi Universitari, Interuniversitari, Istituti pubblici di Ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge 296/1996) o accreditati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione 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, si darà priorità nell'ordine:

- a) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o di area disciplinare;
- b) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico 2017/2018 o precedenti;
- c) ai docenti che nell'anno scolastico 2017/2018 non hanno fruito di permessi.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il Responsabile di plesso.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Su richiesta del Collegio dei docenti, il docente è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

Personale ATA

Per gli Assistenti Amministrativi è prioritaria, in base al POF, una specialistica conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, posta Elettronica, SIDI, SISSI, ecc.) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla Scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del M.I.U.R. come stabilito dalla C.M. 205/2000, una maggiore specializzazione relativa alla evoluzione dell'attività amministrativo-contabile nella Scuola dell'autonomia, l'utilizzo delle procedure per i nuovi adempimenti che passano alla competenza delle Istituzioni Scolastiche (Es. ricostruzione carriera, procedimento pensionistici).

Per i Collaboratori Scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio;

Relazioni con il pubblico;

Primo soccorso;

Assistenza ai disabili;

Corsi attinenti il Dlgs 81/2008 e Dlgs 106/2009 (sicurezza).

Per la sostituzione dei colleghi impegnati in attività di formazione in servizio, si conviene di adottare i seguenti criteri:

- a) prioritariamente utilizzo ore a disposizione o di contemporaneità;
- b) compensi in straordinario (ore eccedenti) solo dopo aver verificato la disponibilità sulla condizione precedente.

CAPO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. 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. 65 Natura premiale della retribuzione accessoria

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Il presente contratto è formato da n. 30 pagine, compresa quella relativa alle firme delle parti trattanti.

Lo stesso viene sottoscritto in data 24/01/2019

Per la delegazione di parte pubblica



Dirigente Scolastico
Dott.ssa. Giuliana Cicero

Giuliana Cicero

Per la parte sindacale

La R.S.U.:

Manuela Vaccaro

Manuela Vaccaro

CISL - Scuola

Pina Barberio

Pina Barberio

UIL - Scuola

Salvatore Flagelli

Salvatore Flagelli

FLC CGIL

I Rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:

Per la CISL Scuola

Pina Barberio

Per la UIL Scuola

Salvatore Flagelli

Per la FLC-CGIL

Salvatore Flagelli

Per lo SNALS

Per GILDA-UNAMS
