

**IPOTESI DI ACCORDO
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

I.C. "VIA FRANCESCO GENTILE 40" - ROMA

SEDE: Via Francesco Gentile, 40 - 00173 Roma

C.M.: RMIC8CM003

Tel. :067210096

Fax: 0672960489

E-mail: rmic8cm003@istruzione.it



Triennio 2019- 2021



VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018;
VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;
VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;
VISTO il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
VISTE le materie di contrattazione dell'art.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1,c2,c3,c4,c5,c6,c7,c8,c9) per le quali è stata fornita l'informativa;
VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle Funzioni Strumentali;
VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;
VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal DSGA al Personale ATA;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed A.T.A. per l'a.s. 2018/19 determinato dall'Ufficio VI – Ambito Territoriale della Provincia di Roma;
CONSIDERATO che le parti decidono di includere all'interno del contratto le materie di confronto
CONSULTATO il personale docente ed ATA sulle materie in oggetto;
RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

Il giorno 10/04/2019 alle ore 12 presso la sede centrale dell'I.C. "Via Francesco Gentile 40" viene siglato il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Pistigliucci Patrizia

PARTE SINDACALE

RSU: Cerrito Gianna
Stangoni Lucrezia
Zeccola Gabriella

OO.SS. territoriali: FLC CGIL: Nello Fanciullo
CISL Scuola:
UIL Scuola RUA: Claudio Iozzo
SNALS-CONFSAL: Carbone Noto Ivana



SI STIPULA QUANTO SEGUE:

PARTE COMUNE

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata



1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

TITOLO I

TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI AL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 3

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola dal lunedì al venerdì, ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
6. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo può essere portato a 2 giorni.
7. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
8. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
9. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altricanali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 4

Attività Sindacale

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS..



Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.

Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.

2. In ogni plesso va inoltre assicurata la presenza di una bacheca sindacale per la R.S.U. e per le OO.SS. posta in condizionali ottimali di visibilità per tutti i dipendenti.
3. Ogni documento inserito all'albo o nella bacheca sindacale deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
4. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 5 **Relazioni sindacali**

1. Istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art. 6 **Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all'Ambito territoriale della Provincia di Roma.
5. Le parti individuano, quale documentazione minima, da consegnare alla parte sindacale per l'avvio della contrattazione d'Istituto quanto indicato nell'allegato B3 al seguente accordo

Art. 7 **Confronto**

1. Le parti decidono che le materie di confronto previste dal CCNL vigente diventano materie di contrattazione e sono pertanto inserite nel presente CCII.

Art. 8

Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

2. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;

3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
4. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
5. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

A) - Diritto di informazione e di accesso agli atti

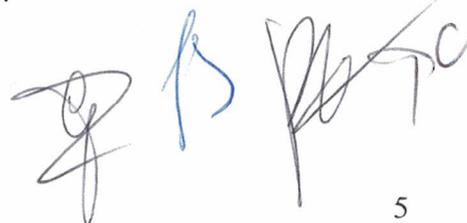
1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
 - fotocopiatrice;
 - computer con accesso a internet;
 - stampante.
5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B) - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
 - a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
 - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
 - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
 - Il D.S.G.A;
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

Art. 9

Incontri di informazione e contrattazione



1. Tra il DS e la parte sindacale vengono concordate le date degli incontri per la contrattazione e l'informazione
2. Ulteriori incontri, oltre alle riunioni di cui sopra, saranno convocati fra DS, RSU e OO.SS. ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
3. Almeno 72 ore prima degli incontri il D.S. fornisce alla parte sindacale la documentazione relativa alle materie di discussione o all'informazione preventiva e successiva. Detta documentazione potrà essere inviata a mezzo posta elettronica.
Al termine degli incontri può essere redatto un verbale, anche in forma schematica, sottoscritto dalle Parti.
4. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

TITOLO III

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 10

Assemblee sindacali

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. La dichiarazione di cui al comma 5 è espressa dai lavoratori apponendo la propria firma nell'apposito foglio di rilevazione delle adesioni allegato alla relativa circolare informativa. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare all'assemblea con le modalità di cui sopra, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
Il D.S. si impegna ad interpellare anche il personale assente della avvenuta indizione dell'assemblea al fine di rilevarne l'eventuale adesione. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 11

Servizi minimi in caso di assemblea

1. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea veda l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi).
La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della




6 90

rotazione sulla base della graduatoria di istituto a partire dai lavoratori con punteggio inferiore e sino ad esaurimento della graduatoria stessa.

2. I collaboratori scolastici che non aderiscono all'assemblea sindacale, in caso di necessità possono essere spostati in altro plesso.
3. Ai lavoratori individuati per garantire il servizio minimo deve essere data comunicazione almeno 3 giorni prima.

Art. 12

Permessi sindacali della RSU

1. La RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il preavviso necessario per usufruire dei permessi di cui al precedente comma è di norma di 24 ore, salvo improrogabili esigenze.

TITOLO IV

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle



- persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
 - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
 - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
 - c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
 11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art.15 del presente contratto;
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
 12. Informazione e formazione:
 - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento ai Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
 13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
 14. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
 - a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
 - b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 - c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.



8

- d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- f. L'RLS in particolare:
- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
 - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.
15. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

TITOLO V

PERSONALE DOCENTE

Art. 14

Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:
- ALLE CLASSI
- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).
- ORGANICO DELL'AUTONOMIA
- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 15

Permessi brevi

1. Il DS concede i permessi con la formula del silenzio/assenso. L'eventuale diniego avverrà **con risposta scritta** almeno 24 ore prima della loro fruizione.
2. I permessi richiesti andranno a confluire in una "banca delle ore" alle quali il DS attingerà per coprire eventuali altre richieste di permesso dei dipendenti.



3. Le richieste di recupero delle ore fruite, verranno espresse al docente con un anticipo di almeno 24 ore; alla richiesta del DS il dipendente può aderire o meno sulla base dei propri impegni e delle proprie esigenze, fermo restando quanto previsto dal CCNL in merito alla eventuale decurtazione nel caso che il mancato recupero delle ore di permesso fruito sia imputabile al dipendente.
4. Entro il 30 aprile l'amministrazione provvede a comunicare ad ogni dipendente il numero di ore da recuperare.
5. Il recupero delle ore fruite dovrà avvenire prioritariamente sulla propria classe e/o sui gruppi sui quali il docente opera e potrà essere effettuato previa richiesta al DS, anche in occasione di uscite o visite guidate e feste didattiche.

Art. 16

Cambi di turno e ore eccedenti l'orario di servizio

1. Nella scuola primaria e dell'infanzia i docenti, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, possono chiedere di effettuare cambio di turno del proprio orario di servizio con un/una collega di classe. La comunicazione dovrà essere recapitata anticipatamente nell'ufficio di segreteria. Nella comunicazione, debitamente controfirmata dai docenti interessati, dovranno essere indicati: giorno, docenti coinvolti ed orari temporaneamente modificati. Nella scuola secondaria di I grado la comunicazione di eventuali scambi di ore deve essere comunicata in direzione per iscritto controfirmata dai docenti interessati.
2. Nel caso di assenza nel giorno del cambio di uno dei docenti coinvolti, viene comunque confermato l'orario modificato e, per la sostituzione, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione del personale docente.

Art. 17

Orario di servizio ordinario organico dell'autonomia

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. per l'avvio della contrattazione decentrata d'istituto;
3. Copia del Pianodefinitivo è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
 - c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì non potranno essere di norma impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì, salvo richiesta individuale;
5. nell'orario individuale di lezione, tranne che per esigenze di incastro di spezzoni di cattedra, non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco").
6. Il personale docente non può essere impegnato di norma in più di cinque ore giornaliere consecutive di insegnamento.
7. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento, sia di mattina che di pomeriggio, non si possono comunque superare le 6 ore giornaliere; va comunque prevista:
 - almeno un'ora d'intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa
 - mezz'ora di pausa quando l'orario complessivo delle attività superi le sei ore giornaliere.
8. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
9. Qualora, nella stessa giornata, coincidano uscite, manifestazioni sportive ecc. con attività funzionali all'insegnamento che in totale superino le 9 ore, il docente dovrà essere esonerato dalla partecipazione ad organi collegiali o alla programmazione per quella giornata recuperando, nell'ultimo caso, in altra data.

Art. 18

Ore eccedenti sostituzione docenti assenti

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio docenti è effettuata come di seguito:

 10

- I. docente della stessa classe o dello stesso corso;
 - II. docente della stessa disciplina;
 - III. altro docente che abbia dato la propria disponibilità.
2. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente, che si sia reso preventivamente disponibile, dovrà essere avvisato in tempo utile a poter prendere servizio.
 3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informativa successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 19

Orario di servizio nei periodi di interruzione delle lezioni

1. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti. Pertanto non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

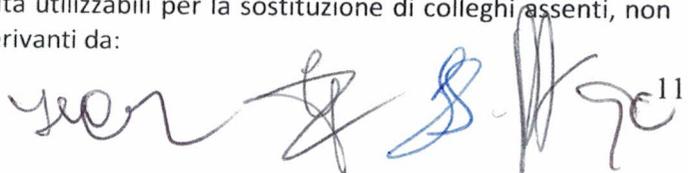
Art. 20

Modalità di Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno retribuite solo in caso di effettiva prestazione.
 - b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
 - c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai 15 giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora
 - b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - c. Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
 - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà all'nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 13 del presente contratto.

A) Scuola primaria

- Il collegio delibera ogni anno sulle ore di contemporaneità utilizzabili a supplenza.
- Ai fini del calcolo delle ore di contemporaneità utilizzabili per la sostituzione di colleghi assenti, non sono da conteggiare le ore di compresenza derivanti da:



11

- presenza dell'insegnante di sostegno, anche in assenza dell'alunno con Handicap;
 - presenza di progetti educativo-didattici eventualmente funzionanti all'interno dell'organico funzionale di istituto;
 - presenza di progetti educativo-didattici di recupero individuale o per piccoli gruppi;
 - presenza di attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica qualora non venga attivato un laboratorio alternativo;
 - presenza dell'ins. di lingua straniera e dell'ins. specialista di I.R.C., qualora siano deliberati dal Collegio dei docenti, nel piano annuale delle attività, progetti di attività didattiche individualizzate e/o per la qualificazione e l'arricchimento dell'offerta formativa.
- Non si procede, di norma, all'accorpamento ed alla suddivisione degli alunni nelle varie classi per la sostituzione di colleghi assenti.
 - Al fine di evitare eccessive frammentazioni dell'intervento didattico nell'arco di quattro ore continuative nella stessa classe non si possono utilizzare più di 2 (due) insegnanti;
 - Non sono consentite, in ogni caso, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti né, l'utilizzo di docenti impegnati su progetti approvati dal Collegio Docenti.
 - Ai fini dell'assegnazione delle supplenze mediante utilizzo delle ore di compresenza di cui al comma 7 si segue il criterio della rotazione.

TITOLO VI

PERSONALE ATA

Art. 21

Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le RSU e le OO.SS. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. articolazione dell'orario di lavoro: orario ordinario, flessibilità, turnazioni;
 - d. utilizzazione del personale;
 - e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 54 CCNL 04/08/1995);
 - f. individuazione delle tipologie di incarico specifico;
 - g. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente.
3. Alla riunione partecipano di diritto i rappresentanti della RSU.
4. Tale riunione deve svolgersi in orario di servizio. Se al di fuori dell'orario, il personale ha diritto al recupero.

Art. 22

Il Piano delle attività

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA a seguito dello specifico incontro con il personale ATA;

2. Il Piano comprende anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A.
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante (allegato B1).
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
 - b) Disponibilità individuale;
 - c) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - d) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato e alla RSU e alle OO.SS.
8. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico
9. **DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI**

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

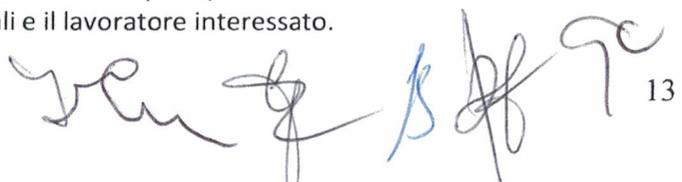
COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

Art. 23

Orario di lavoro del personale ata

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore ripartite in 7.12 hh giornaliere per 5 gg a settimana.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.



4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.
8. Nei giorni in cui l'orario di servizio giornaliero superi le 7.12 il lavoratore effettuerà una pausa pranzo di 30 minuti.
9. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro; l'amministrazione avrà cura di evitare che vengano operate richieste di prestazioni lavorative ed inoltre individuerà all'interno dell'edificio un luogo adatto per la consumazione del pasto.
10. Quando sia necessario effettuare 9 ore di servizio giornaliere, il personale effettuerà la pausa pranzo tra le ore 13 e le ore 14. Pertanto l'eventuale richiesta di prestazione aggiuntiva estensiva verrà suddivisa tra due dipendenti in ½ ora al dipendente del turno antimeridiano e 2 ore e ½ al dipendente che effettua le 9 ore.
11. In caso di rientro pomeridiano si richiede al dipendente in uscita di effettuare mezz'ora di attività per consentire al lavoratore impegnato al pomeriggio di effettuare la sosta.
12. L'orario di lavoro e turnazione degli amministrativi e dei collaboratori scolastici per il corrente a.s.c. è quello indicato nell'Allegato B1.
13. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica nell'intero istituto tutto il personale effettua il servizio nel plesso centrale con orario dalle ore 7:20 alle ore 14:32.

Art. 24

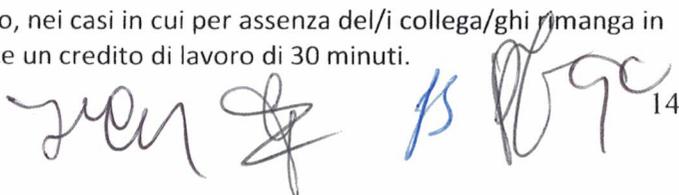
Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. L'istituzione scolastica ha un orario di lavoro strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per numero 5 giorni alla settimana. Tutto il personale ATA della sola sede centrale coinvolto nelle turnazioni destinate a garantire questo orario di funzionamento usufruisce pertanto di un orario settimanale di servizio pari a 35 ore come da piano dell'attività allegato al presente contratto.

Art. 25

Assenze del personale ATA non sostituibile con personale supplente temporaneo e attività intensificate

1. Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/92 ed ogni altro motivo di assenza, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa o della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.
2. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio e si configura come intensificazione delle prestazioni ed attività aggiuntiva.
3. La sostituzione del personale assente è disposta dal DSGA a rotazione, a partire dalla disponibilità dichiarata dal personale, e riscontrata su apposito registro predisposto per la rilevazione di assenze e relative sostituzioni.
4. Per ogni unità di personale assente si conviene il riconoscimento di crediti di lavoro pari a: 1 ora e 30 minuti per la sostituzione di personale assente nella scuola secondaria e nella scuola primaria e di 1 ora per sostituzione di personale assente nella scuola dell'infanzia.
5. Al dipendente che sostituisca collega assente in sede diversa dalla propria, nel proprio orario di servizio, si riconoscono 15' di intensificazione. Se la sostituzione del collega prevede le pulizie sono riconosciuti ulteriori 15 minuti.
6. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, nei casi in cui per assenza del/i collega/ghi rimanga in servizio una sola unità, a quest'ultima si riconosce un credito di lavoro di 30 minuti.



7. Nel caso la sostituzione sia effettuata per un orario inferiore a quello giornaliero, il compenso per sostituzione previsto in base ai commi precedenti verrà ridotto proporzionalmente tranne quanto previsto nel precedente comma 5.
8. Le ore di prestazione aggiuntiva maturate saranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica entro il limite delle somme finalizzate di cui alla Tab. A2. Su richiesta del dipendente, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi giornalieri durante il periodo di interruzione delle attività didattiche e nelle giornate di chiusura prefestiva.
9. Al personale coll. Scol. operante nella scuola primaria viene riconosciuto un compenso forfettario per l'intensificazione derivante dal dover sorvegliare e ripristinare tutti i padiglioni a turno e per l'avvicendamento in portineria; tale quota specifica è compresa nel compenso forfettario complessivo di cui alla Tabella A2
10. In considerazione della carenza di organico per una migliore copertura dei padiglioni e/o settori sarà possibile per il personale che si renderà disponibile, effettuare servizio straordinario in entrata o in uscita.

Art. 26

Recuperi e ferie

1. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di usufruire nello stesso periodo di recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

Art. 27

Ritardi

1. Al fine di garantire un servizio efficiente ed efficace e considerata la difficile situazione dell'organico del personale ATA nella scuola, si ribadisce l'importanza di rispettare il proprio orario di lavoro.
2. L'eventuale ritardo, fatta eccezione per quelli saltuari e del tutto occasionali non superiori ai 10 minuti, deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 28

sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'istituto nei prefestivi.

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previo consenso unanime del personale, è possibile, previa delibera del C.I., la chiusura dell'istituto.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico Territoriale.
3. Le giornate di servizio non prestate devono essere recuperate tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro derivanti da:
 - giorni di ferie o di festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario prestato e non retribuito (per l'apertura pomeridiana della scuola oltre il proprio orario di servizio o per ore prestate in eccedenza per la sostituzione di colleghi assenti).
4. Le giornate di chiusura della scuola per l'a.sc. corrente sono quelle deliberate del Consiglio di Istituto ed indicate nel piano annuale.

Art. 29

Servizi da prestare durante i periodi di interruzione dell'attività didattica

1. Nel mese di giugno, dopo il termine delle lezioni, va garantita la presenza di 4 unità cs alla Calvino, 3 a Bambini del Mondo e 2 nella scuola dell'infanzia.
2. Nel periodo di interruzione delle attività didattiche il personale Ata – profilo collaboratore scolastico presterà servizio in un numero max di 4 unità ed un minimo di 1 unità, mentre il personale ATA profilo amministrativi presterà servizio in numero max di 2 unità e minimo di 1 unità.
3. Durante tutto il periodo estivo, dovendosi assicurare la presenza di almeno 1 unità CS e 1 AA nella sede centrale, in caso di presenza in servizio dei minimi previsti, una ulteriore unità CS e AA dovrà assicurare la reperibilità in modo da coprire eventuali assenze.



Art. 30

Modalità per la fruizione delle ferie

1. Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà per iscritto a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. La richiesta di ferie da parte del dipendente dovrà avvenire entro il 5 maggio di ogni anno, l'Amministrazione risponderà alla richiesta entro 20 giorni dal termine della presentazione delle domande.
4. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà di pervenire ad un accordo tra i dipendenti, in caso contrario si terrà conto della posizione in graduatoria del personale interessato, utilizzando il criterio della rotazione con riguardo all'anno precedente
5. Il DSGA predisporrà quindi un piano di fruizione delle ferie, curandone l'affissione all'albo della scuola.

Art. 31

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
3. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 32

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
 - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
 - b. Esecuzione di progetti comunitari;
 - c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
 - d. Supporto al registro on line e alla Segreteria digitale
2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

TITOLO VII NORME SPECIFICHE

Art. 33

Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti



16

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
6. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
7. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento 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. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinare o d'area disciplinari attinenti all'ambito di insegnamento o alla funzione assolta all'interno del P.T.O.F.;
 - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
 - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
 - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
8. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
 - a. N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
 - b. N. 4 docenti per la scuola primaria;
 - c. N. 2 docenti per la scuola secondaria.
9. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
10. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
11. I criteri di cui ai precedenti commi saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola.

Art. 34

Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore

1. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:



- **Personale ATA:**

- a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;
- b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 12:00 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente. Su richiesta e disponibilità del personale, sarà possibile effettuare i compiti previsti anche in remoto (lavoro a distanza);
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti; La condizione di reperibilità deve essere formalizzata con almeno 2 gg di anticipo, mentre le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9:30.
3. La copertura del collega può essere effettuata anche con frazioni orarie tali da garantire nella stessa giornata l'intero orario di servizio
4. Al personale ATA utilizzato in altro plesso per le suddette circostanze e con le suddette modalità, è compensato il servizio prestato con ore/giornate di recupero in misura doppia rispetto a quanto effettuato.

- **PERSONALE DOCENTE**

il personale Docente dei plessi chiusi, poiché ogni ordine di scuola è operativo su un'unica sede, non deve garantire alcuna reperibilità

TITOLO VIII

RISORSE ECONOMICHE E CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 35

Risorse economiche a disposizione della scuola

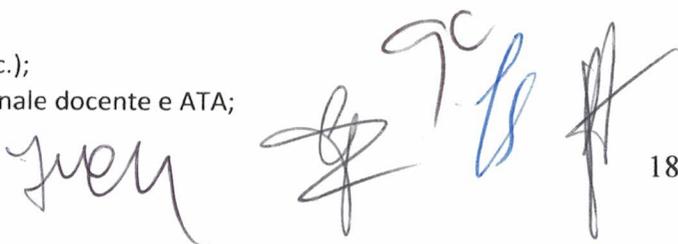
1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per Miglioramento offerta formativa ;

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Eventuali Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale docente , art.1 comma 127 legge n.197/2015
- Economie anni precedenti;

Altre Risorse;

- Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;
- progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;



- contributi provenienti da EE.LL.;
 - contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
 - Eventuali ulteriori risorse.
2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto e/o in apposite sequenze contrattuali.

Art. 36

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto, , dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS nella percentuale indicata in Tab. A in considerazione:

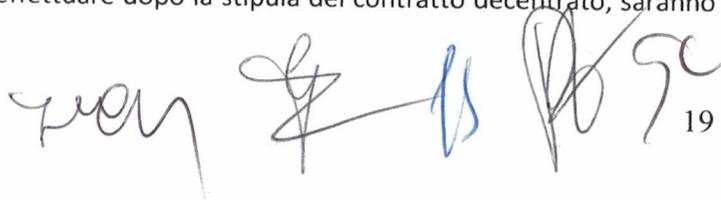
1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
5. della presenza di numerosi collaboratori scolastici a tempo determinato;
6. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Art. 37

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART.35 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

Docenti:

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. requisiti professionali richiesti dal Collegio dei docenti e/o competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere *(solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne)*.
 - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
 - d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di euro 1500, escluse le attività aggiuntive di insegnamento e i collaboratori del Dirigente scolastico.
I Docenti titolari di Funzioni strumentali e i referenti di plesso possono accedere per altre attività aggiuntive previste nel PTOF, per un massimo di ulteriori euro 800.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. Qualora le disponibilità accertate fossero inferiori alle necessità si rimanda al Collegio dei Docenti.
4. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
5. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
6. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;



- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.
7. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

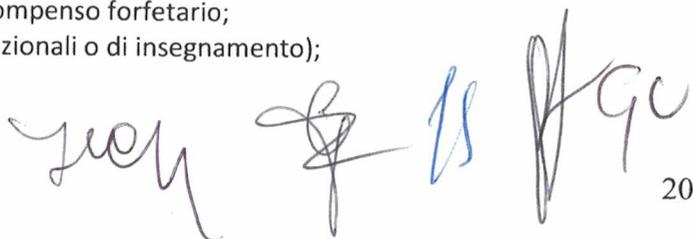
ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di € 1500, con i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. richiesta dell'interessato e/o dichiarata disponibilità a svolgere l'incarico;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione per gli ATA;
 - c. rotazione;
 - d. non cumulabilità di più incarichi, fino ad un massimo di 1500 euro fatto salvo quanto indicato nel successivo comma 3
 - e. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 4 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al comma 1 del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

Art. 38

Criteri per l'attribuzione di compensi accessori relativi alle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari e altre risorse aggiuntive eventualmente destinate alla remunerazione del personale

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convoca tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
 - e. la delibera del collegio docenti;
 - f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - h. le mansioni affidate.



5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
6. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 39

Collaboratori del Dirigente scolastico

1. In base alla normativa contrattuale di livello superiore, il Dirigente Scolastico può avvalersi di non più di due collaboratori in modo continuativo, individuati annualmente, ai quali viene conferito incarico con lettera scritta, recante i limiti della delega conferita.
2. La misura del compenso riconosciuto ai collaboratori di cui al comma 1 del presente articolo è determinata in uno specifico accordo di inizio d'anno tra il Dirigente Scolastico e la parte sindacale.
3. I compensi sono quelli indicati nella Tabella A5. Tali somme verranno corrisposte in relazione ai compiti loro assegnati nelle rispettive lettere di incarico e sulla base della verifica intermedia/finale del lavoro svolto.

Art. 40

Limiti massimi di accesso al Fondo

1. L'accesso al fondo per il personale docente ed ATA, per attività aggiuntive, è consentito fino ad un massimo di € 1500 escluse le attività di insegnamento e i Collaboratori del Dirigente.
2. I docenti titolari di Funzioni strumentali ed i referenti di plesso possono accedere per altre attività aggiuntive previste nel PTOF, per un massimo di ulteriori € 800.

Art. 41

Funzioni Strumentali al Pof

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94).
Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella A5 che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 42

Attività da retribuire con il F.I.S. - Docenti

1. Le attività effettuate dal personale docente per la partecipazione a progetti e commissioni deliberate nel P.O.F. verranno retribuite secondo quanto previsto nella tab. A3.
2. Per accedere al FIS è necessario presentare una relazione finale sul lavoro svolto ed il relativo prodotto realizzato indicando data e ora in cui sono state effettuate ore aggiuntive.
3. Relativamente alla voce "Flessibilità organizzativa e didattica" si individuano le seguenti ulteriori attività, sono retribuite in maniera forfetaria secondo quanto previsto nella tabella A4:

Scuola infanzia e primaria

- a. Orario spezzato per comprovate esigenze di servizio;
- b. scambio di discipline o ins. L2 in altra classe;
- c. referenti progetti d'istituto
- d. attività differenziata su alunni con DSA (vedi PDP) e BES (con PDP o programmazione/percorso individualizzati);

e. aggravio per lavoro su alunni con disagio certificato e non nella scuola dell'infanzia

Scuola secondaria di I grado

- f) Segretari consigli di classe;
- g) Simulazione prove INVALSI.

4. Il Budget spettante per la voce Flessibilità è ripartito per i due ordine di scuola in misura proporzionale al numero dei docenti; Il compenso spettante ad ogni docente è quello previsto nella Tabella A4.

art. 43

Ulteriori compensi da retribuire a carico del F.I.S.

1. I docenti di scuola dell'infanzia che svolgano attività di confronto e rielaborazione didattico-organizzativa hanno diritto ad un compenso forfetario il cui ammontare è definito nella Tab. A3.

Art. 44

Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale ata

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
 1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
 3. A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL
 - a. disponibilità dell'interessato;
 - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
 - c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
 - d. graduatoria d'istituto.
3. I criteri per la definizione dei compensi ed i compensi relativi agli incarichi specifici sono quelli indicati nella tabella A5.

Art. 45

Attività aggiuntive del personale ATA

1. Le parti individuano quali attività aggiuntive quelle indicate nell'allegata Tabella A2 – A2 bis
2. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile dal sistema di rilevazione delle presenze. Mensilmente il D.S.G.A. cura su apposito registro il riepilogo delle attività prestate ed il personale che le ha svolte.
3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di straordinario deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
4. Il servizio esterno non verrà assegnato al personale ATA – cs nel caso in cui tale personale non sia al completo.

Art. 46



Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015

1. Il Dirigente Scolastico assegna i compensi per le attività di valorizzazione del personale docente tenendo conto dei criteri generali definiti dal Comitato di valutazione e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere preventivamente deliberata dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e la sua attuazione dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
 - I docenti che percepiscono già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non possono, contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;
2. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività programmata e sarà preventivamente oggetto di verifica dell'applicazione del presente contratto decentrato d'istituto come previsto dall'art. 29.
3. Le attività che verranno retribuite con questi fondi e i relativi importi sono quelle definite nell'allegato **A7** al presente contratto.

Art. 47

Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
2. In presenza di disponibilità di cassa, decorsi sessanta giorni dal termine indicato al precedente comma, per la liquidazione dei compensi l'interessato ha diritto a chiedere il pagamento degli interessi.

NORME FINALI

Art. 48

Informazione e verifica del contratto di istituto

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
 - b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

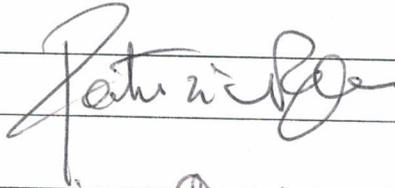
Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.



23

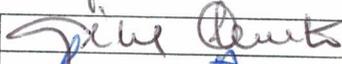
Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Pistigliucci Patrizia



La RSU

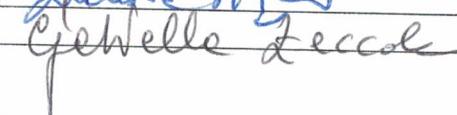
Gianna Cerrito



Lucrezia Stangoni



Gabriella Zeccola



Le OO.SS.

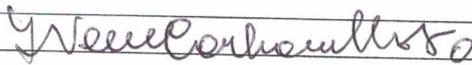
FLC CGIL

CISL scuola

UIL scuola Rua

SNALS - Confsal

Gilda



Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni

1. Premesso che per le classi o sezioni intermedie è fatta salva la continuità ed altresì la mobilità, laddove si verificassero situazioni difficilmente gestibili e/o risolvibili, con conseguente necessità di effettuare degli spostamenti, il DS si riunirà con la RSU per trovare soluzioni adeguate, previa consultazione di tutti i docenti interessati.
2. **Per la scuola primaria e dell'infanzia:**
Si ribadisce la non obbligatorietà, per gli insegnanti uscenti dalle classi o sezioni terminali e/o quelli resisi liberi, ad essere assegnati alle classi o sezioni di nuova formazione e l'esigenza, per il buon funzionamento della scuola, di rispettare le seguenti priorità:
 - a) copertura delle classi che non hanno ancora una stabilità di insegnanti "titolari" secondo l'ordine: quarte, terze, seconde, prime;
 - b) assegnazione di almeno un titolare ad ogni classe prima o sezione di scuola dell'infanzia;
 - c) assegnazione degli insegnanti incaricati annuali prioritariamente alle classi quinte.
3. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2, il D.S., nell'individuazione dei docenti da assegnare alle classi, si impegna a rispettare i criteri che saranno stabiliti dal Collegio dei Docenti.
4. Qualora tutte le situazioni siano chiare e le condizioni lo consentano, l'attribuzione dei docenti alle classi verrà effettuata dal DS entro la fine del mese di giugno.
5. **Per la scuola secondaria di I grado:**
Il dirigente scolastico in base all'organico di diritto forma le cattedre ed assegna i docenti nel rispetto dei criteri definiti dal C.d.D.
Nel quadro dell'ottimizzazione della didattica, il Dirigente Scolastico potrà derogare ai suddetti criteri, dandone comunicazione alla RSU.

DOCUMENTAZIONE MINIMA, DA CONSEGNARE ALLA PARTE SINDACALE PER L'AVVIO DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

1) Delibere del Consiglio di Istituto:

- Approvazione del P.T.O.F.
- l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola;
- criteri di espletamento dei servizi amministrativi;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

- criteri di utilizzo dei contributi volontari esterni destinati al pagamento del personale.

2) Delibere del COLLEGIO DEI DOCENTI:

- elaborazione del P.O.T.F.;
- proposte per :
 - la formazione e la composizione delle classi;
 - l'assegnazione dei docenti alle classi (*n.d.r. in particolare per quanto attiene l'utilizzo dell'organico dell'autonomia*);
 - la formulazione dell'orario delle lezioni;
 - per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto
- la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Piano annuale delle attività (comprensivo delle attività d'insegnamento e funzionali all'insegnamento);
- Programmazione della quota oraria eccedente l'attività frontale ed assistenza alla mensa della scuola primaria;
- identificazione, numero, criteri di attribuzione e designazione delle Funzioni strumentali;
- Piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
- attività didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione da retribuire con i fondi del MOF;

3) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici.

4) Piano annuale delle attività ATA

5) convenzione esistente relativamente alle attività di assistenza specialistica (AEC) e alle modalità di espletamento del servizio.

6) Piano annuale delle attività del personale docente comprensivo di tutte le attività obbligatorie del personale docente quindi sia quelle di insegnamento (orario individuale di lezione) che quelle funzionali alla prestazione di insegnamento.

7) Prospetto delle risorse economiche contrattuali

8) prospetto delle eventuali risorse economiche di natura non contrattuale

9) Elenco dei progetti Comunitari, regionali o comunali, dei relativi fondi assegnati, del personale coinvolto e delle modalità di realizzazione dei progetti stessi.

10)

I.C. Via Francesco Gentile 40

2018/19

Tab. A1

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Calcolo Fis

	Unità	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	3	7.808,64		
N° Docenti + Ata	98	33.055,40		
N° Docenti secondaria superiore	0	0,00	lordo dipendente	
		40.864,04	30.774,36	
Economie precedenti			880,30	
			31.654,66	

ALTRI FINANZIAMENTI MOF

Funzioni Strumentali

	Unità	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.689,49	1.714,34	
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	790,36	767,24	
C) N° Docenti in organico	83	45,15	3.727,53	lordo dipendente
		6.209,11	4.679,06	

*istituzioni con particolari complessità: ist. comprensivi; ist. istruzione secondaria; sezioni carcerarie e ospedaliere; CTP; corsi serali; convitti ed educandati

Incarichi Specifici ATA

	Unità	Tot. Euro		
N° ATA in organico	14	161,10	2.255,40	lordo dipendente
			2.255,40	1.699,62

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti

	Unità	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria	58	26,95	1.563,10	lordo dipendente
N° Docenti scuola secondaria	25	48,90	1.222,50	1.177,92
		2.785,60	921,25	
			2.099,17	

Attività Complementari Ed. Fisica 2

	Unità	Tot. Euro		
N° Classi di istruzione secondaria	0	0,00	0,00	lordo dipendente
			0,00	oneri stato
			0,00	0,00

Area a rischio

		1.442,37	1.086,95	lordo dipendente
--	--	----------	----------	------------------

Fondo valorizzazione professionale docenti

		13.569,49	10225,69	
--	--	-----------	----------	--

F.I.S. 2018/19

30.889,05

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Distribuzione F.I.S. 2018-19

F.I.S. 2018-19	€	30.774,36
<i>Economie anni precedenti</i>	€	880,30
<i>DSGA 1 e 2</i>	€	7.380,00
<i>eventuale sostituzione dsga</i>	€	1.235,22
Disponibili per distribuzione	€	23.039,44

F.I.S. totale disponibile da distribuire	€	23.039,44
Docenti 60%	€	13.823,66
ATA40%	€	9.215,78

Ata cs	€	5.990,25	65,0%
Ata amm	€	3.225,52	35,0%








Compensi spettanti ai DSGA

consuntivo

e) complessità organizzativa =N. dipendenti	€ procapite	sub Tot.	c) istituti verticalizzati	Totale spettante	
98	€ 30	€ 2.940	€ 750	€ 3.690	

Quadro Riepilogativo

	nominativo	parte variabile	sostituzione DSGA	provenienza		
DSGA1	Battista Laura	€ 3.690,00		Dal FIS (o da eventuali fondi specifici del MIUR)	3.690,00 €	
DSGA2	Sordini Ilaria	€ 3.690,00	€ 976,00	Dal FIS	3.690,00 €	
					7.380,00 €	
					976,00 €	
					259,22 €	€ 1.235,22
					8.615,22 €	

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top left, a blue signature in the middle, and several other initials and signatures below.

Distribuzione FIS ATA

Tab. A2

budget € 9.215,78

AA		unità	HH cadauno	disponibile	
				hh totali	€
					3.225,52
					Totale
	straordinario (in media)	3	15	45	€ 652,50
	sostituzione collega assente(in media)	3	13	39	€ 565,50
	intensificazione 133 hh:	3	44	138	€ 2.001,00
					fondo riserva € 6,52
			72	222	€ 3.219,00

35%

CS		unità	ore medie	disponibile	
				hh totali	€
					5.990,25
					Totale
	Straordinario e sostituzione collega assente	12	23,8	310	€ 3.875,00
	intensificazione per maggior aggravio	12	diversificate	169	€ 2.112,50
					fondo riserva € 2,75
				479	€ 5.987,50

65%

Totali impegnati	€ 9.206,50
fondi riserva	9,28 €

Dettaglio intensificazione personale ATA

		ore	budget	€	3.225,52	disponibile
A	straordinario	45	€	652,50		
	sostituzione collega assente	39	€	565,50		
	intensificazione	138	€	2.001,00	€	3.219,00
dettaglio intensificazione:						
A	Dipendente		ore	Totale compenso		
	Sodano		48	€	696,00	
	Nusdorfi		48	€	696,00	
	Guarnera		42	€	609,00	
	Totale		138	€	2.001,00	€

		ore	budget	€	5.990,25	disponibile
CS	Straordinario e sostituzione collega assente	310	€	3.875,00		
	intensificazione per maggior aggravio	169	€	2.112,50		
Dettaglio intensificazione:						
intensificazione per maggior aggravio		hh totali	169	€	2.112,50	
	Di Meo	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Scarnicci Paola	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Mastrogiacomo S.	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Nagni Claudia	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Menichini M.L.	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Mirti C.	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Gentili Roberta	24	compenso forfetario	10,0	€	125,00
	Di Virgilio S.	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Giorgi	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Terribile	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Vitale Patrizia	36	compenso forfetario	15,0	€	187,50
	Moroncelli	21	compenso forfetario	9,0	€	112,50
	<i>parametro rif.</i>			369	€	2.112,50

Incarichi specifici	budget 2018-19	€	1.706,69	disponibile
Totale		€	1.706,69	

Incarichi specifici

Nominativo	Mansioni:	compenso assegnato
AA Sodano Caterina	Gestione elaborazione PA04 in coll. Con DSGA - informatica: aggiornamento sistemi informatici	€ 850,00
Totale AA		€ 850,00

Nominativo	Mansioni:	compenso assegnato
Vitale Patrizia	Attività di assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e primo soccorso	€ 199,62
Giorgi Franca	Assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso	€ 450,00
Meneghini Luisa (24 hh)	Supporto assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso	€ 50,00
Scarnicci Paola (primaria)	Supporto assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso	€ 50,00
Nagni Claudia (36 hh)	Supporto assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso	€ 50,00
Mirti Cinzia	Supporto Assistenza alla persona e all'handicap	€ 50,00
n° 4 coll. Scol (Di Virgilio S., Mastrogiacomo S., Moroncelli, Di Meo, Terribile)	Assistenza alla persona e all'handicap	prima posizione economica
Totale cs		€ 849,62

somme totali impegnate	€	1.699,62
residuo	€	7,07

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Distribuzione F.I.S. Docenti

preventivo

totale budget disponibile	€	13.823,66
---------------------------	---	-----------

Collaboratori del Dirigente

		compenso forfettario	
1° collaboratore	Zeccola Gabriella	€ 2.800,00	€ 2.800,00
2° collaboratore	Frangione M.Rosaria	€ 1.050,00	€ 1.050,00
		€ 3.850,00	

Scuola secondaria I grado

Attività	docenti coinvolti	n° ore cadauno	n° ore totali	compenso orario	Euro
Referenti scuola secondaria di I grado	1			€ 17,50	
Recupero	vari		21	€ 35,00	€ 735,00
coordinatori 1° e 2°	8	15	120	€ 17,50	€ 2.100,00
coordinatori 3°	3	20	60	€ 17,50	€ 1.050,00
IMUM	2				€ 80,00
					€ 3.965,00

Scuola Primaria e infanzia

Attività	docenti coinvolti	n° ore cadauno	n° ore totali	compenso orario	Euro
Referente di plesso infanzia				€ 17,50	€ -
Progetto istruzione domiciliare	2				€ 1.505,00
Progetto inglese materna	1				€ 350,00
Tutor	4				€ 360,00
Attività di confronto e rielaborazione didattico-organizzativa sc infanzia	9	2	18	€ 17,50	€ 315,00
					€ 2.530,00

economie

totale impegnato	€	10.345,00
------------------	---	-----------

Budget flessibilità	€	3.478,66
---------------------	---	----------

Flessibilità organizzativa e didattica

	docenti coinvolti	budget totale assegnato	
scuola infanzia	9	€ 359,86	€ 359,86
scuola primaria	53	€ 2.119,19	€ 2.119,19
scuola secondaria I grado	25	€ 999,62	€ 999,62
Totale O.F.	87	€ 3.478,66	

Residuo budget docenti

€	-
---	---

Dettaglio flessibilità organizzativa e didattica

Primaria					Attività
10 doc a 70 €	€ 700,00	€ -	€ 1.419,19	€ 525,00	scambio discipline
2 doc a 70 €	€ 140,00	€ -	€ 754,19	€ 47,14	orario spezzato
22 doc a 28 €	€ 616,00	€ -	€ 34,28	€ -	aggravio dsa e BES
10 doc a 52,5 €	€ 525,00	€ -	€ 474,62	€ 59,33	referenti progetti
Totale	2.074,00 €	- €		3,39 €	<i>economia disponibile</i>
				€ -	

Secondaria			
7 doc a 52,50	€ 525,00		referenti progetto
3 hh a 8 doc	€ 472,50		simulazione prove invalsi
	€ 2,12	<i>economia disponibile</i>	
Totale	€ 999,62		

infanzia			
in parti uguali 28,10€	€ 202,36		aggravio dsa
3 doc a 52,50	€ 157,50		referenti progetti
Totale	€ 359,86		

Man

Definizione dei compensi
per Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e collaboratori del D.S.

1.699,62 € budget 18-1

Per l'anno scolastico 2018/2019 i compensi sono così definiti:

Incarichi specifici ATA:

Profilo	dipendente	dipendente	Incarico specifico assegnato	Compenso	Criteri per def. compenso
Assistenti amministrativi	Sodano Caterina	1	Gestione elaborazione PA04 in coll. Con DSGA - informatica: aggiornamento sistemi informatici	850,00	in base al carico di lavoro
	Guamiera Carla	2	Procedura relativa al registro elettronico - Valutazione e inserimento graduatorie pers. Docente e ata	prima posizione economica	
	Nusdorfi Laura	3	collaborazione con DSGA e docenti per adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti - Valutazione e inserimento grad. Personale Docente e ATA	prima posizione economica	
Sub Tot AA				€ 850,00	

Profilo	dipendente	dipendente	Incarico specifico assegnato	Compenso	Criteri per la definizione del compenso	
Collaboratori scolastici	Vitale Patrizia	4	Attività di assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e primo soccorso	€ 199,62	In relazione al carico di lavoro	
	Giorgi Franca	5	Assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso	€ 450,00		
	Meneghini Luisa (36 hh)	6	Supporto assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso	€ 50,00		
	Scarnicci Paola (primaria)	7	Supporto assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso	€ 50,00		
	Nagni Claudia (36 hh)	8	Supporto assistenza alla persona e all'handicap e primo soccorso	€ 50,00		
	Mirti Cinzia	9	Supporto Assistenza alla persona e all'handicap	€ 50,00		
	n° 4 coll. Scol (Di Virgilio S., Mastrogiacomo S., Moroncelli, Di Meo, Terribile)	10-11-12-13		Assistenza alla persona e all'handicap		prima posizione economica
	Sub tot. CS					€ 849,62
Tot gen.				€ 1.699,62		

Funzioni Strumentali:

Area assegnata	docente	docente	Compenso	Compenso	Criteri per la definizione del compenso
Area 1	Cupini	3	€ 850,00	€ 850,00	in relazione al numero delle classi
Area 2	Sozio	4	€ 450,00	€ 1.250,00	
	Di Giannatale	5	€ 450,00		
Area 3	Scerpa	6	€ 350,00	€ 2.260,00	in relazione al numero delle classi
	Matera*	7	€ 450,00		
	Bertone*	8	€ 720,00		
	Fatuzzo	9	€ 650,00		
Tot			€ 4.360,00	€ 4.360,00	
fondi di riserva			€ 319,06		

Collaboratori del DS:

Il compenso stabilito per i collaboratori del DS è pari a 3850 € lorde così suddivise:

docente	Svolge funzione di:	LORDO dipendente	Compenso
Zeccola	1° collaboratore	1	€ 2.800,00
Frangione	2° collaboratore	2	€ 1.050,00
Tot			€ 3.850,00

Handwritten signatures and initials:
 Top right: "KOR"
 Bottom right: "gc" and "BSP" (in blue ink)

Tot. Preventivo Lordo dipendente
 Totale FIS € 31.654,66

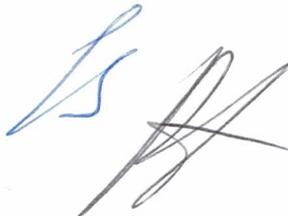
PERSONALE	Tipo di attività	Per	Cifre lorde finalizzate in contrattazione	Note preventivo	
ATA	indennità di direzione	parte variabile DSGA	€ 7.380,00		
		Parte fissa sostituto DSGA	€ 1.235,22		
		sostituzione DSGA - parte fissa	€ -		
			€ 8.615,22		
			€ 23.039,44		
Docenti	compenso forfetario per collaborazione con la Dirigenza	Collaboratori del DS	€ 3.850,00	Vedi tabella A5	
			€ 3.850,00		
	Att. aggiuntive di vario tipo (vedi Tabella A3)	Scuola secondaria di I grado	€ 3.965,00		
	Att. aggiuntive di vario tipo (vedi Tabella A3)	Scuola primaria e infanzia	€ 2.530,00		
			€ 6.495,00		
	Flessibilità e intensificazione	Flessibilità organizzativa e didattica, intensificazione delle prestazioni (Tab. A4)	€ 3.478,66	Vedi Tabella A4	
	Subtotale flessibilità		€ 3.478,66	subtotale flessibilità	
	SUB TOTALE DOCENTI		€ 13.823,66	SUB TOTALE DOCENTI	
	ATA	straordinario	per un tot max di 45 ore pagabili(vedi Tab A2)	€ 652,50	Tab. A2
		sostituzione collega assente amministrativi	per un tot max di 39 ore pagabili(vedi Tab A2)	€ 565,50	
Attività aggiuntiva Amministrativi		Intensificazione lavoro max 133 totali (vedi Tab A2)	€ 2.001,00	Tab. A2	
		piccolo fondo riserva (derivante da risparmio)	€ 6,52		
SUB TOTALE ATA AMM (circa 34,4 %)		€ 3.225,52	SUB TOTALE ATA AMM		
straordinario e sostituzione collega assente collaboratori Scol.		straordinario e intensificazione per il tot max di 310 hh ore pagabili (vedi Tab A2)	€ 3.875,00		
Attività aggiuntiva collaboratori scol.		Intensificazione maggior aggravio per il tot max di 158 hh ore pagabili (vedi Tab A2)	€ 2.112,50		
	piccolo fondo riserva (derivante da risparmio)	€ 2,75			
SUB TOTALE COLL. SCOL. (circa 65,6%)		€ 5.990,25	SUB TOTALE COLL. SCOL.		
Economie		9,28 €			
SUB TOTALE ATA		€ 9.215,78	SUB TOTALE ATA		
Totale gen. somme preventive dal F.I.S.			31.654,66 €	Totale gen. somme preventive dal F.I.S.	
Somme vincolate					
Doc	Funzioni strumentali	la somma è divisa in relazione al carico di lavoro tra i docenti titolari di Funzioni strumentali (vedi tab.A5)	€ 4.360,00		
		piccolo fondo riserva	€ 319,06		
Totale funzioni strumentali al POF			€ 4.679,06		
Ata Amm	Incarichi specifici	(vedi tabella A5)	850,00		
Ata Coll.sc.	Incarichi specifici	i compensi sono definiti sulla base del carico di lavoro (vedi tabella A5)	849,62		
Totale incarichi specifici			€ 1.699,62		
Doc	ore eccedenti	scuola primaria e infanzia	€ 1.177,92		
Doc	ore eccedenti	scuola secondaria di I grado	€ 921,25		
Totale ore eccedenti			€ 2.099,17		
Doc	Area a rischio	corsi di recupero	€ 840,00	vedi tab. A8	
Doc	Area a rischio	attività di apertura, pulizia e sorveglianza	€ 237,50	vedi tab. A8	
			€ 1.077,50		
Doc	Fondo valorizzazione docenti		€ 10.225,69	vedi tab. A7	
			€ 10.225,69		

Handwritten signatures and initials:
 Top right: A large signature in black ink.
 Middle right: A signature in blue ink.
 Bottom right: A signature in black ink.

Fondo per la valorizzazione professionale dei docenti

budget a disposizione 10.225,69 €

attività o incarico	N. docenti interessati	compenso forfetario	importi totali	Note e/o criteri
referente di plesso secondaria	1	€ 1.400,00	1.400,00 €	
referente di plesso infanzia	1	€ 175,00	175,00 €	
commissioni varie	29	€ 70,00	2.030,00 €	per una sola commissione
commissioni varie	13	€ 45,00	585,00 €	per almeno 2 commissioni
animatore digitale	1	€ 200,00	200,00 €	
viaggi e visite	tutti	a consuntivo in proporzione	1.135,69 €	
campi scuola	5	40 € al giorno	600,00 €	
nave della scienza	6	40 € al giorno	1.200,00 €	
partecipazioni a progetti manifestazione ed eventi	40	€ 70,00	2.800,00 €	
Referente INVALSI SSig	1	€ 100,00	100,00 €	
		Totale	10.225,69 €	Residui - €



Area a Rischio

budget assegnato 1.086,95 €

Attività	N° dipendenti impegnati	N° ore	costo orario	costo totale
corsi di recupero	3	24	35,00 €	840,00 €
attività di apertura, pulizia e sorveglianza	collaboratori scolastici disponibili	19	12,50 €	237,50 €
				1.077,50 €

Residuo 9,45 €



UNITA' PERSONALE A.T.A IN ORGANICO DI DIRITTO/FATTO A.S. 2018/2019

- N. 1 D.S.G.A.
- N. 4 Assistenti Amministrativi O.D./O.F.;
- N. 10 Collaboratori Scolastici O.D.;
- N. 11 Collaboratori Scolastici O.F.

ORGANICO DEL PERSONALE A.S. 2018/2019

Per l'anno scolastico 2018/2019 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Unità	Qualifica	Tipologia Posto
4	Assistente Amministrativo	T.I. organico di diritto posti 36 ore
5	Collaboratore scolastico	T.I. organico di diritto posti 36 ore
1	Collaboratore scolastico	T.I. organico di diritto P.T. 21 ore
5	Collaboratore scolastico (2 unità assegnate O.F.; 3 unità in sostituzione personale T.I. in aspettativa)	T.D. organico di fatto posto 36 ore
1	Collaboratore scolastico	T.D. organico di fatto posto 15 ore
1	Collaboratore scolastico	T.D. organico di fatto posto 9 ore

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

- L'orario di servizio è su cinque giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì;
- La scuola rimane aperta:
 - presso la sede di Via Francesco Gentile 40 (sc.primaria) dalle ore 7,15 alle ore 17,30;
 - presso la sede di Via Francesco Gentile 92 (sec.primo grado) dalle ore 7,50 alle ore 15,02;
 - presso la sede di Via Francesco Gentile 132 (sc.infanzia) dalle ore 7,50 alle ore 16,45;

L'orario del personale è dunque articolato su due turni giornalieri come da piano analitico orario.

- Il sabato la scuola rimane chiusa;

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- Lunedì: dalle ore 08.30 alle ore 10.30 (ricevimento personale-genitori alunni)
dalle ore 14.30 alle ore 16.00 (ricevimento genitori alunni)
- Martedì
- e Mercoledì: dalle ore 14.30 alle ore 16.00 ricevimento personale-genitori alunni)

- Giovedì: dalle ore 12.30 alle ore 15.10 (ricevimento personale)

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.

- l'orario delle riunioni degli organi collegiali., formazione , Open day ,ecc..;

L'orario di servizio ordinario del personale ATA durante il periodo di attività didattica (fino al 30 giugno) si articola:

- in 36 ore settimanali su 5 giorni per 7,12 giornaliere per la scuola secondaria di primo grado, con rientri settimanali in caso di prestazioni orarie aggiuntive;

-per il personale della scuola primaria l'orario si articola in 35 ore settimanali su 5 giorni per 7,00 ore giornaliere, poiché nell'anno scolastico è attivo il servizio POST-SCUOLA e la scuola rimane aperta tutti i giorni fino alle ore 17,30;

- in 36 ore settimanali su 5 giorni per 7,12 giornaliere per la scuola dell'infanzia, con ulteriore unità che presta servizio per 9 ore su 5 giorni, con rientri settimanali in caso di prestazioni orarie aggiuntive per l'unità che presta servizio per 36 ore settimanali;

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche l'orario si articola su 5 giorni per 7,12 ore giornaliere dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

3.3 Chiusura prefestivi ed interruzione attività didattica

Si propone la chiusura della scuola nei giorni prefestivi e nei seguenti giorni di interruzione delle attività didattiche:

- 02 novembre 2018 ;

- 24-31 dicembre 2018, 26 aprile 2019, 12-13-14-16 agosto 2019.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri: obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;

1. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
2. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DIDATTICA

UNITA' 1 BATTISTA LAURA	UNITA' 2 GUARNIERA CARLA
AREA DIDATTICA – PERSONALE ATA	AREA DIDATTICA – AFFARI GENERALI
<ul style="list-style-type: none">- Supporto e sostituzione dell'unità 4-5, per convocazione telefonica sostituzioni giornaliere del personale docente;- Collaborazione con Unità 2 Sig.ra GUARNIERA;- Gestione atti alunni secondaria;- Gestione atti alunni infanzia/primaria in caso di assenza dell'unità 2;- Gestione Infortuni alunni secondaria / e primaria in caso di assenza dell'unità 2 ;- Rilevazioni statistiche;- Diplomi;- Libro di testo;- Collaborazione con unità 2 per INVALSI;- Predisposizione atti e programmi scrutini	<ul style="list-style-type: none">- Supporto e sostituzione dell'unità 4, per convocazione telefonica sostituzioni giornaliere del personale docente;- Collaborazione con Unità 1 Sig.ra Battista;- Gestione atti alunni infanzia/primaria;- Gestione atti alunni secondaria in caso di assenza unità 1;- Gestione Infortuni alunni infanzia/primaria ;- Trasporto scolastico;- Gestione mensa, rapporti Comune di Roma e ditta appaltatrice;- Rilevazioni e statistiche;- Libri di testo, Cedole librerie;- INVALSI;

<ul style="list-style-type: none"> /esami; - Gestione Convocazioni GLH; - Collaborazione con D.S. definizione organico (alunni); - Iscrizioni e graduatorie alunni media - registrazione dati programmi AXIOS/ PC e AXIOS WEB Registro elettronico; - GESTIONE circolari ed avvisi al personale ed all'utenza. - GESTIONE PERSONALE ATA T.I. / T.D. ; - Servizio esterno; - Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato , previsto da contratto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti scrutini primaria/secondaria primo grado; - Gestione Convocazioni GLH; - Collaborazione con D.S. definizione organico (alunni); - Iscrizioni e graduatorie alunni infanzia/ primaria; - Controllo versamenti (assicurazione-contributo-viaggi d'istruzione-campiscuola) raccolta e registrazione registro c/c postale con software; - registrazione dati programmi AXIOS/ PC e AXIOS WEB Registro elettronico. - Controllo/smistamento posta in arrivo mail istituzionale e Pec; - Servizio esterno; - Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato , previsto da contratto.
---	--

Ufficio personale

<p>UNITÀ 3 Nusdorfi Laura AREA Personale docente T.I.- AREA PROTOCOLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni in servizio personale T.I. e inserimento e trasmissione contratti assenze personale T.I., VSG / NOI PA/ Sciopnet; - Collaborazione DSGA per verifica e convalida retribuzione personale t.d. VSG; - Accertamento titoli, eventuale rilascio certificazioni; - Collaborazione D.S. e D.S.G.A. per gestione organico docenti e ATA; - Predisposizione atti periodo di prova/formazione personale neo immesso; - Tfr personale T.I.; - Gestione atti, Permessi sindacali, Permessi studio, Trasferimenti, Part Time personale T.I.; - Infortuni personale T.I.; - Identificazione personale T.I. Self service NOI PA; - Gestione servizi POLIS personale T.I.; - Rilevazione annuale del personale T.D. , Legge 104 (Perla PA); - Anagrafe Prestazioni del personale T.D.; - Servizio Esterno - Attività di gestione degli atti al protocollo non identificati nelle altre aree specifiche; <p>Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato , previsto da contratto.</p>	<p>UNITA'4 Sodano Caterina Personale docente T.D. - Collaborazione DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione telefonica <u>sostituzioni giornaliere</u> del personale docente; - Gestione atti per individuazione e conferimento supplenze personale docente a tempo determinato; - Assunzioni in servizio personale T.D. e inserimento e trasmissione contratti del personale docente T.D. per supplenze - Trasmissione assenze personale T.I., VSG / NOI PA/ Sciopnet; - Collaborazione DSGA per verifica e convalida retribuzione personale t.d. VSG; - Accertamento titoli; - Eventuale rilascio certificazioni; - Gestione atti, Permessi sindacali, Permessi studio personale T.D.; - Infortuni personale T.D.; - Identificazione personale T.D. Self service NOI PA, - Gestione servizi POLIS personale T.D.; - Tfr personale t.d. - Rilevazione annuale del personale T.D. , Legge 104 (Perla PA); - Servizio esterno; - Anagrafe Prestazioni del personale T.D.; <p>Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato , previsto da contratto.</p>
---	---

<p>UNITA' 5 PERINELLI FABIOLA doc. utilizzata in qualità di A.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività connesse all'organizzazione delle visite guidate; - Collaborazione con il DSGA e il D.S. nelle attività connesse all'organizzazione dei campi scuola; - Supporto alle unità 1-3 nell'organizzazione dei fascicoli Personale docente ed ATA; - Supporto alla D.S. e all'unità 2 nella gestione di tutte le attività di segreteria connesse alle elezioni degli Organi collegiali (preparazione materiali e consegna);
---	---

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

		classi, del padiglione, che svolgono attività fino alle 16 e 30.	
UNITA' 3	2° PADIGLIONE SCARNICCI P.	1)7,15- 14,15; 2) 8,00 – 15,00; 3) 10,00 – 17,00 - 4)10,30/17,30	CLASSI 5^A B - 5^A D (PRIMO PIANO) – CLASSI 5^A C – 2^A B (PIANO T.) — BIBLIOTECA – CORRIDOI – BAGNI-
UNITA' 4	3° PADIGLIONE MASTROGIACOMO S.	1)7,15- 14,15; 2) 8,00 – 15,00; 3) 10,00 – 17,00 - 4)10,30/17,30	CLASSI AULA RELIG. 1^A B – 3^A B (PIANO 1) –1^A 2^A D- (PRIMO PIANO T.) – CORRIDOI – BAGNI- LAB.CUCINA.-LAB. MANIPOL.
UNITA' 5	4° PADIGLIONE MIRTI C.	1)7,15- 13,05; 2) 11,10 – 17,00; 3) 11,40 – 17,30	CLASSI 4^A D – 4^A B (PRIMO PIANO) – (PIANO TERRA) 4^A E – 1^A C – LAB. MUSICA –AULA SOST. – CORRIDOI – BAGNI
UNITA' 6	5° PADIGLIONE MENICHINI	1)7,15- 14,15; 2) 8,00 – 15,00; 3) 10,00 – 17,00 - 4)10,30/17,30	CLASSI 1^A D – 4^A C-LAB. MULT. (PRIMO PIANO) – CLASSI 3^A D –3^A A –LAB. 1 e 3 (in disuso) (Piano t.) - CORRIDOI – BAGNI

Poiché i C.S. effettuano la turnazione degli orari, i piani risulteranno scoperti quando:

1. si devono spostare in portineria dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
2. effettuano l'orario delle ore 10,00 -17,00.

Il ripristino dei padiglioni verrà effettuato dal collaboratore scolastico assegnato al piano.

SERVIZIO ESTERNO: quando l'ufficio di segreteria sarà particolarmente oberato di lavoro con scadenze imminenti, possono subentrare i collaboratori scolastici della sede centrale.

Ogni unità si farà carico della pulizia degli spazi esterni a rotazione settimanale in ordine alfabetico.

Se tutte le unità di personale Coll.re Scol.co sono presenti oppure è assente una sola unità, per le attività pomeridiane si potrà procedere a slittamento di orario, in caso di più di due unità assenti sarà necessario procedere con ore di servizio straordinario o con turnazione, utilizzando anche il personale degli altri due plessi.

• **SEDE S. INFANZIA VIA GENTILE**

N. 2 UNITA'	N. 3 SEZIONI	Il collaboratore scolastico che effettua l'orario dalle 7,50/15,02 provvederà ad effettuare il ripristino:	n. 3 Sezioni – bagni - androne
-------------	--------------	--	--------------------------------

• **SEDE SCUOLA SEC. PRIMO GRADO – VIA F. GENTILE,92**

N. 1 UNITA' SETTORE N. 1	PORTINERIA DI VIRGILIO SONIA	Tutti i giorni dalle ore 7,50 alle ore 15,02	PIANO TERRA posto servizio ingresso accanto biblioteca Pulizia quotidiana di : Palestra – 2 bagni e 2 spogliatoi palestra- bagno doc. palestra- corridoi zona palestra – stanzino attiguo – Androne Ingresso – Pulizia settimanale: Mensa – Biblioteca e bagno doc. Sala Docenti – Androne uscita e sicurezza. Sorveglianza al reparto ed entrata - uscita alunni.
N. 1 UNITA' SETTORE N. 2	PIANO TERRA – PRIMO PIANO (1^C) NAGNI C. 36 ore T.D. 30.06.2019	Tutti i giorni dalle ore 7,50 alle ore 15,02	PIANO TERRA CORSO E – PRIMO PIANO 3^ I Pulizia quotidiana di : Corso E e corridoi antistante – Classe 1^C (primo piano) Bagno alunni classe 1^C e corridoi antistante – Bagno Doc.; Periodicamente alternandosi con l'unità settore 2: Sala accesso interno Teatro e Teatro; Lab. Artistica. Pulizia settimanale: Androne scale – Rampa Scale Periodicamente lab. Musica. Sorveglianza Corso E al reparto entrata - uscita alunni.
N. 1 UNITA' SETTORE N. 3	PIANO TERRA TERRIBILE ANNA	Tutti i giorni dalle ore 7,50-alle ore 15,02	PIANO TERRA posto servizio accanto uscita di sicurezza Pulizia quotidiana di aule Corso B – Bagno alunne Corso E – Classe 2^ I – Aula Sostegno – Bagno alunni H – Corridoio fino alla Sala Doc. Periodicamente alternandosi con l'unità settore 2: Sala accesso interno Teatro e Teatro; Lab. Artistica. Pulizia settimanale Androne Ingresso Vicepresidenza. Sorveglianza al reparto ed entrata - uscita alunni.
N. 2 UNITA' SETTORE N. 4	PRIMO PIANO GIORGI FRANCA	Tutti i giorni dalle ore 7,50 Alle ore 15,02	PRIMO PIANO: Pulizia quotidiana: Classi 1-2 A – Bagni alunni – alunne - Bagno docenti – corridoio Pulizia settimanale: Aula conversazione – Aula LIM – Rampa di scale. PIANO TERRA: Pulizia settimanale: Ex Uffici Segreteria ed ex Dirigenza+bagni – Lab. Informatica - Androne uscita e sicurezza Sorveglianza al reparto ed entrata – uscita alunni.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

(1) L'unità Sig.ra MORONCELLI STEFANIA con contratto T.I. , presta servizio PART TIME per 21 ore.

(2) L'unità Sig.ra GENTILI ROBERTA con contratto T.D., presta servizio PART TIME per 15 ore.

(3) operatore Società IBM

ORARIO SERVIZIO PERSONALE COLL.RE SCOL.CO SC. INFANZIA VIA F. GENTILE

	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
VITALE P.	7,50-15,02	9,33-16,45	7,50-15,02	9,33-16,45	7,50-15,02
SALPANTI K.	15,00-16,45	7,50-9,35	15,00-16,45	7,50-9,35	15,00-16,45

ORARIO SERVIZIO PERSONALE COLL.RE SCOL.CO SC. INFANZIA VIA F. GENTILE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DI VIRGILIO SONIA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02
GIORGI FRANCA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02
NAGNI CLAUDIA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02
TERRIBILE ANNA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02

5.2 Orario assistenti amministrativi

ORARIO ANALITICO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIPENDENTE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ORARIO PAUSA
BATTISTA L.	7,30-14,05	7,30-14,05	7,30-16,40	7,30-14,05	7,30-14,05*	13,00-13,30
GUARNIERA CARLA	7,30-14,05	7,30-16,40	7,30-14,05	7,30-14,05	7,30-14,05*	13,00-13,30
NUSDORFI LAURA	8,00-14,35	8,00-14,35	8,00-14,35	7,30-16,40	8,00-14,35*	13,00-13,30
PERINELLI FABIOLA	8,20-15,20	8,20-15,20	8,20-15,20	8,20-15,20	8,20-15,20*	13,00-13,30
SODANO CATERINA	7,30-16,40	7,30-14,05	7,30-14,05	7,30-14,05	7,30-14,05*	13,00-13,30

*Il venerdì pomeriggio fino alle ore 16,40, il servizio sarà alternato tra le dipendenti seguendo l'ordine alfabetico.

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Prima Posizione economica (personale coll.re scol.co e amm.vo)

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1°-2° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in quanto segue:

PROFILO	NOMINATIVO	COMPITI
---------	------------	---------

