



Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 0818780013 - Fax 0818085119

www.icpulcarelli.gov.it

naic8d900t@istruzione.it

naic8d900t@pec.istruzione.it

**ISTITUTO COMPRESIVO
PULCARELLI PASTENA**

MASSA LUBRENSE



Indice



TRINITY
COLLEGE LONDON

Me pe

261031

Prot. n. 1173 cl. B / 15

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017-18



ACCORDO SULLE RELAZIONI SINDACALI E SUI DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA AI SENSI DELL'ART. 6 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA 2006/09

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno / /2017, alle ore , presso i locali della Direzione dell' Istituto Comprensivo di Pulcarelli-Pastena viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "Pulcarelli-Pastena" per l'a.s. 2017-18.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, (articolo 40, comma 3-sexies, decreto legislativo n. 165 del 2001) per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

Three handwritten signatures in black ink, representing the signatories to the agreement.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: dott.ssa Rita Parlato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Rita Parlato)



DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

- Per la **FLC CGIL**: RSU Anna Maria Esposito
- Per lo **S.N.A.L.S.**: RSU Elena Cilento
- Per lo **S.N.A.L.S.**: Terminale associativo Maria Luisa Cacace
- Per la **UIL Scuola**: Terminale associativo
- Per la **CISL Scuola**: Terminale associativo Gargiulo Chiara

I rappr.ti terr.li delle OOSS firmatarie del CCNL 06/09

FLC/CGIL..... *Esposito*

CISL/SCUOLA..... *Elena Cilento*

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL..... *Maria Luisa Cacace*

GILDA/UNAMS

VISTO il CCNL del comparto Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
VISTO il Decreto Legislativo n°165/2001;
PREMESSO che la scuola si presenta come istituzione complessa, dove la struttura organizzativa, l'azione formativa e l'insieme delle relazioni interpersonali ed interistituzionali possono far emergere un disegno complessivo unitario e coerente solo con la piena partecipazione di tutte le componenti, e che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e dei ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
PREMESSO che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto sulle linee generali per le attività della Scuola;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti in merito al Piano dell'Offerta formativa;
 le parti concordano quanto segue:

[Handwritten signatures]

PREMESSA

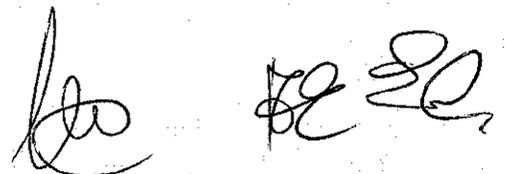
Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- La partecipazione e il coinvolgimento nella realizzazione del PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA;
- gli interessi degli alunni e delle famiglie;
- La valorizzazione delle competenze professionali;
- l'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro.

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Campo di applicazione, durata, decorrenza.

- Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo "Pulcarelli-Pastena" di Massa Lubrense
- Esso si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi vigenti e recepisce la CM n.07 del 13 maggio 2010 relativa alla L. 150/09.
- Non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
- Le clausole discordanti non sono valide.
- Nella definizione di tutte le materie oggetto di relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., del Regolamento interno, della Carta dei servizi, del POFT e di quanto di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
- Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POFT o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o finanziarie di competenza del Consiglio d'Istituto, non possono essere oggetto di trattativa, se non relativamente all'impiego del personale ed ai relativi compensi.
- Il Contratto decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, dopo aver acquisito il parere dei revisori dei conti o decorsi trenta giorni dall'invio dell'ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi; ha validità per l'anno scolastico 2017/18 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; è fatta salva la possibilità di apportarvi modifiche ed integrazioni a seguito di cambiamenti legislativi e/o contrattuali, fermo restando che quanto stabilito nel presente C.I. s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.
- Il presente contratto integrativo, dopo la firma, è affisso all'albo sindacale e reso pubblico sul sito dell'Istituzione scolastica.



Art. 2 Procedure di interpretazione autentica, conciliazione e raffreddamento in seguito a controversie

a) Qualora insorgano controversie su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere un incontro alle altre parti finalizzato alla interpretazione autentica del documento, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

b) Fallito il tentativo di composizione bonaria della vertenza, può esperire un tentativo ulteriore di conciliazione chiedendo al dirigente del C.S.A., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali (05/06/00) al fine di giungere alla soluzione della controversia. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica esposizione dei fatti. Alla procedura di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto definite all' art. 2 del CCNL 2007.

Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

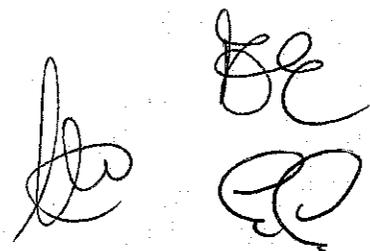
Art. 3 Accertamento della compatibilità finanziaria

- a) Secondo i principi dell'art. 48 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs 150/2009, circ. MEF n. 25 del 19/07/2012) il presente accordo sarà sottoposto al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del rilascio del certificato di compatibilità finanziaria. A tale scopo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi redige apposita relazione tecnico finanziaria;
- b) Nelle more del rilascio della certificazione di cui al punto precedente, il Dirigente Scolastico autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole del DSGA espresso nella relazione tecnico finanziaria;
- c) Per il compenso delle prestazioni occorrerà attendere il rilascio della certificazione prevista al punto a.

Art. 4 Trasparenza

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al Fondo di Istituto e alle attività del POF, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto alla informazione successiva.

L'affissione degli atti all'albo dell'Istituto, costituisce informativa.



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori ed i loro diritti contrattuali con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 6 Rapporti tra RSU e Dirigente: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali (art.6 c.2 lett J)

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno tre giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro lo stesso termine, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Gli incontri si terranno prevalentemente al di fuori dell'orario di servizio oppure utilizzando le ore di permesso per le RSU.

Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);



g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);

h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Tuttavia, allo scopo di mantenere un corretto modello di leadership si ritiene opportuno che la decisione venga preceduta da una fase istruttoria di confronto con gli organi collegiali, in modo da sviluppare il massimo di condivisione e di trasparenza nelle decisioni da assumere, fermo restando il principio generale previsto dall'art. 97 della Costituzione e cioè che gli uffici pubblici debbano essere organizzati in modo che siano garantiti il buon funzionamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

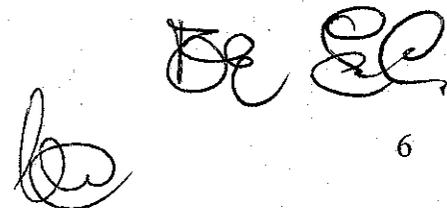
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:



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

Il DS e le RSU concordano il seguente calendario di massima con le relative materie da trattare:

Settembre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- modalità organizzative e articolazione orario personale ATA;
- assegnazione personale ai plessi e sezioni;
- criteri fruizione permessi per l'aggiornamento.

Ottobre - Dicembre

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo risorse derivanti da convenzioni o accordi;
- modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF.

Febbraio

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;
- criteri di retribuzione e di utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive.

Giugno

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 Attività sindacali e accesso agli Atti

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio albo sindacale situato nell'atrio delle rispettive sedi della Istituzione, come pure i locali a richiesta.

Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, servendosi dell'albo sindacale.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti amministrativi sulle materie di informazione preventiva successiva, nei limiti stabiliti dalla L.241 del 7/8/1990 e della Legge n.675 del 1996.

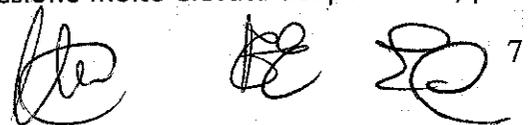
Il rilascio della copia degli atti avviene entro 10 gg. dalla richiesta.

Art. 9 a) Diritto di assemblea b) permessi sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

a) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il dirigente scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto dal vigente Contratto Nazionale.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può



valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee che si svolgono nell'ambito cittadino i tempi di percorrenza sono compresi nelle 2 ore; per le assemblee che si svolgono in località diversa saranno riconosciuti i tempi necessari al raggiungimento della sede dell'assemblea, come da vigente contratto nazionale. Il personale docente, in occasione di assemblee che inizino nel corso della penultima ora di lezione ha diritto di assentarsi dalla classe sin dall'inizio della penultima ora.

La dichiarazione preventiva di adesione deve essere resa in forma scritta almeno cinque giorni prima ed è irrevocabile.

Nel caso di assemblea che coinvolga anche il personale ATA gli interessati sono tenuti a produrre comunicazione di adesione almeno 5 giorni prima o comunque in tempi brevissimi qualora la comunicazione sindacale non sia pervenuta in adeguato anticipo, in modo da consentire al Dirigente Scolastico di definire, giusti gli accordi già intrapresi ovvero intesa con le R.S.U., la quota e i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza sugli ingressi, al centralino e ad altre attività urgenti e indifferibili.

b) Il contingente di permessi di spettanza delle RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente.

Il monte ore per l'anno scolastico 2017-18 è pari a:

QUANTITA' PERSONALE CON CONTRATTO A.T.I.	DOCENTI	ATA	Parametro orario	Totale ore
95	78	17	25,30	40,05 m

Il monte ore può ripartirsi o previo accordo far fruire a un solo membro, o comunque da concordare liberamente purchè ne venga data comunicazione al Dirigente Scolastico.

Della fruizione del permesso sindacale va dato congruo avviso al DS.

c) Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un'assemblea informativa tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 10 Procedure in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU e dalle OO.SS provinciali o nazionali applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL. 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

La dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Nell'eventualità di una riduzione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico può disporre la variazione di orario e chiedere ai docenti non aderenti allo sciopero di essere a scuola dalla prima ora delle lezioni per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.

Art. 11 Servizi essenziali e contingenti minimi.

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, allegato al CCNL/99 e dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire in caso di assemblea:

- n. 1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria;
- n. 1 collaboratore scolastico in ogni plesso e per turno.

L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuata prioritariamente su base volontaria (dichiarazione in forma scritta), in caso negativo, in base ad un sorteggio dal quale saranno esclusi coloro che sono stati precedentemente individuati.

CAPO III – NORME SULLA SICUREZZA

Art. 12 Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.6 c.2 lett.K)

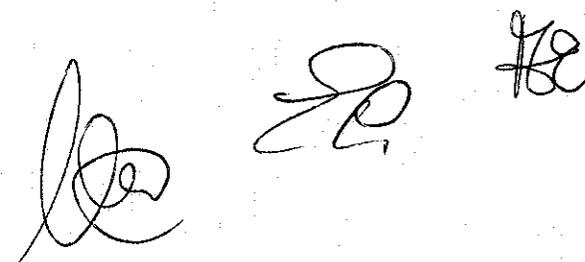
Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nella diffusione alla cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le **linee guida** sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di individuazione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizione muscolo-scheletrico.

La **riunione periodica** costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RSL, RSPP,) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti e agli Enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Entro il mese di ottobre il DS, predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio prevenzione e protezione e designa il responsabile del servizio di protezione.



1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- ASPP
- addetti al primo soccorso
- addetti al primo intervento sulla fiamma

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

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituisce un **diritto-dovere** del singolo lavoratore. E' compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

La RSU designa al suo interno il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Con riferimento alle attribuzioni del R. L. S., ex art. 50 del D.L.vo 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- A) il R.L.S ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono anche svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- B) l'art. 50 comma 1 lett. b, c, d del Decreto Legislativo 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il R.L.S. Pertanto il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del R.L.S. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.
- C) Inoltre, il R.L.S. è consultato sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- D) il R.L.S. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- E) il Dirigente Scolastico su istanza del R.L.S. è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- F) il R.L.S. non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
- G) per l'espletamento dei suoi compiti il rappresentante per la sicurezza - oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali - utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.
- H) Il R.L.S. è confermato nella persona della docente Cilento Elena.



10

Entro il 30 ottobre di ogni anno il D.S. predispone il piano di informazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica. L'informazione e la formazione relativa alla D.L. 81 è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e avviene, per tutti, in orario di lavoro, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Articolo 13 Scambio del turno di servizio o del giorno di riposo da parte del personale docente

Lo scambio del turno di lavoro deve essere considerato uno strumento di flessibilità che consente di contemperare le esigenze di funzionamento della scuola con le esigenze personali del docente.

Lo scambio del turno deve essere concesso dal Dirigente scolastico o suo delegato previa domanda scritta da inoltrare al responsabile del plesso. Tale responsabile esprime parere e organizza il servizio in relazione allo scambio effettuato acquisendo disponibilità scritta in calce alla domanda dell'interessato dal docente che acconsente allo scambio del turno.

Articolo 14 Referenti di plesso

La particolare complessità dell'Istituto, data dalla frammentazione dei plessi e dall'estensione territoriale, richiede che un docente, individuato in ogni plesso di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria assuma il compito di coordinarne le attività e di fungere da tramite tra il personale dell'unità organizzativa e gli uffici.

Il referente di plesso assume compiti tesi a garantire la funzionalità dei servizi, la continuità e regolarità degli stessi e l'immagine dell'unità organizzativa. Egli cura i rapporti con i genitori e rilascia, ove necessario, permessi agli alunni per ingressi o uscite in orari diversi da quelli delle lezioni su indicazione del dirigente Scolastico.

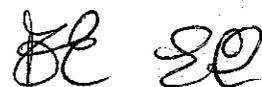
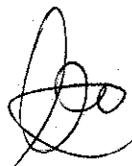
Analogamente, il referente si attiva per consentire la fruizione di permessi o scambi di turno del personale riferendosi al Dirigente scolastico o suo delegato. Inoltre, è responsabile di tutti i sussidi didattico-audiovisivi in dotazione del plesso, gli stessi saranno dati in consegna, di volta in volta, ai docenti che ne faranno richiesta e che ne diventeranno diretti responsabili per il momentaneo utilizzo. Inoltre, terrà sempre aggiornato un registro di carico e scarico nel quale verranno appuntate tutte le opportune notizie in merito ai sussidi stessi.

La figura del referente sarà adeguatamente retribuita con compenso accessorio a carico del F.I.S. Tale compenso è riconosciuto per n. 6 ore moltiplicato il numero delle classi di Scuola Secondaria, n.5 ore moltiplicato il numero di classi di scuola Primaria funzionanti nel Plesso, per n. 4 ore moltiplicato il numero delle sezioni di Scuola dell'Infanzia funzionanti nel Plesso.

Articolo. 15 Funzione docente

Il docente, il cui profilo è delineato dalla normativa contrattuale, ultima in ordine di tempo gli articoli 25, 26, 27 e 28 del C.C.N.L. 27/11/2007 è l'agente del cambiamento e dell'innovazione della scuola e delle sue attività.

Tale responsabilità richiede che la prestazione lavorativa del docente sia fortemente orientata verso il miglioramento qualitativo dei processi di insegnamento- apprendimento e di socializzazione che la scuola si impegna ad attivare e realizzare.



Tra gli istituti maggiormente adatti a realizzare tali finalità si colloca la flessibilità organizzativa intesa quale strumento per perseguire le finalità di scuola e gli obiettivi educativi e didattici da esse ispirati.

Art. 16 Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

L'assegnazione del personale docente alle attività del P.O.F., è regolata dai seguenti criteri espressi nell'ordine:

- A. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- B. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- C. assicurare, ove possibile, la continuità;
- D. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- E. garantire i diritti contrattuali del personale.

I criteri generali suindicati si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) evitare l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe, sia sui bambini portatori di handicap;
- c) garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- d) rispettare, nell'assegnazione dei docenti alle classi, i criteri riconfermati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16/06/16 su proposta formulata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 29/06/16;
- e) confermare, ove possibile, i docenti sulle proprie classi al fine di favorire la continuità:
 - scuola d'infanzia continuità su sezione;
 - scuola Primaria, continuità su team ed ambiti (definiti dal collegio);
 - scuola Secondaria di primo grado, continuità sulla classe o sulle classi.
- f) assegnare gli ambiti disciplinari, per la scuola primaria, in funzione della preparazione professionale e degli interessi personali, nonché delle competenze pregresse, nel rispetto del D.L.vo 59/2004 e delle specifiche disposizioni ministeriali sulla determinazione degli organici del personale docente volte ad assicurare l'insegnamento della lingua straniera in tutte le classi, secondo il numero di ore stabilito a livello nazionale;

SCUOLA DELL'INFANZIA

- g) 1. continuità didattica;
- h) 2. i docenti in ingresso sono abbinati a docenti già interni dell'Istituzione.
- i) 3. Graduatoria interna.

j) SCUOLA PRIMARIA

- k) 1. continuità didattica;
- l) 2. specifiche disposizioni ministeriali sulla determinazione degli organici del personale docente volte ad assicurare l'insegnamento della lingua straniera in tutte le classi, secondo il numero di ore stabilito a livello nazionale;

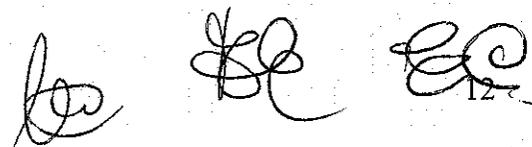
- m) 3. graduatoria interna.

n) SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- o) 1. continuità didattica;
- p) 2. graduatoria interna.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;
- titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);
- esperienze pregresse;



- anzianità di servizio

Per le attività didattiche e progettuali previste del POFT, il DS assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1. Disponibilità rilevata attraverso l'anagrafe delle competenze con priorità rispetto ai punti successivi;
2. Competenze specifiche rilevate attraverso sia titoli che esperienze e formazione coerenti con l'incarico;
3. Supporto pregresso alla Funzione.

Gli incarichi saranno comunque assegnati evitando il cumulo degli stessi, salvo i casi nei quali non vi siano aspiranti e nel rispetto del principio della rotazione.

Per le ore prestate dal personale docente come componenti delle Commissioni e/o dei seggi elettorali riferiti all'elezione di OO.CC, sono attivate forme di recupero da concordare con il Dirigente Scolastico e da utilizzare nell'anno scolastico in corso.

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

L'Istituzione Scolastica provvederà a rilasciare attestazione dell'attività svolta.

E' responsabilità di ciascun docente che lavora in orario aggiuntivo, ai fini contabili, dichiarare nell'apposito registro, l'attività, gli orari e le ore svolte. Per le ore eccedenti si firmerà sul registro delle presenze e si consegnerà al Dirigente la dichiarazione personale su apposito modello predisposto.

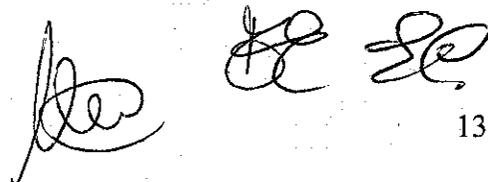
Per le attività di laboratorio si firmerà sul registro progettuale e, a conclusione, si compilerà il prospetto di sintesi da far pervenire in Presidenza.

Art. 17 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi.

Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico dei docenti alle varie sedi in modo da garantire il buon funzionamento di ogni scuola nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio d'ogni anno scolastico secondo le seguenti fasi espresse nell'ordine:

- conferma per continuità didattica dei docenti già titolari in mancanza di diversa richiesta;
- assegnazione dei docenti neo trasferiti in base al punteggio;
- in caso di parità di punteggio si darà la precedenza prioritariamente a chi ha figli inferiore a 3 anni e/o alla più anziana d'età.
- Nel caso di posti e cattedre vacanti, il personale docente già titolare nell'istituzione scolastica può, a domanda, (da presentare entro la prima settimana di settembre) essere utilizzato in plessi diversi da quelli in cui ha insegnato l'anno scolastico precedente e la continuità didattica non costituisce elemento ostativo. Se più docenti chiedono l'assegnazione agli stessi plessi/classi/ambiti disciplinari, il Dirigente scolastico procede in base all'ordine della graduatoria d'Istituto o delle graduatorie provinciali.
- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio sulla sede precedentemente occupata, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda.
- Nel caso non emergano richieste in tal senso, si procede d'ufficio alla assegnazione dei docenti neo trasferiti sulla base delle loro preferenze in ordine al punteggio avuto per trasferimento.



- In mancanza di docenti neo trasferiti e di domande volontarie, si procede alla assegnazione dei docenti già titolari partendo dalle ultime posizioni occupate nella graduatoria di istituto.
- In caso di presenza di più richieste al trasferimento tra plessi si procede con l'assegnazione dei docenti che non hanno vincoli di continuità didattica nel plesso di partenza.
- Ove le situazioni siano paritarie, si procede con l'assegnazione al nuovo plesso di coloro che hanno maggior punteggio nella graduatoria di istituto.
- **Resta salva la facoltà del Dirigente scolastico di assegnare a classi ed ambiti disciplinari, indipendentemente dal punteggio in graduatoria, risorse umane richieste per particolari esigenze utili all'efficacia dell'azione educativo-didattica in particolari contesti.**
- Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto e pubblicato all'albo dei vari plessi prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 18 – Criteri per l'articolazione dell'orario definitivo di servizio del personale docente. (art. 6 c.2 lett. m)

L'orario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri:

- L'orario di servizio si articola su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì;
- La stesura dell'orario di servizio dovrà garantire:

Efficacia educativa

Efficacia didattica

Pari dignità per ogni materia

Distribuzione delle materie nell'arco della giornata

Possibilità di lavoro per classi parallele

Possibilità di realizzare attività di recupero e interventi di sostegno

Procedura per la definizione dell'orario di insegnamento:

scuola dell'infanzia: il gruppo di sezione definisce l'orario applicando i sotto indicati criteri

scuola primaria: i team definiscono il proprio orario i sotto indicati criteri dopo una condivisione delle variabili collegiali,

scuola secondaria:

il Dirigente Scolastico, tramite insegnante da lui delegato, all'inizio dell'anno scolastico raccoglie i desiderata degli insegnanti e nella stesura dell'orario vengono assunti in termini secondari rispetto ai criteri didattici e strutturali che sono da ritenersi prioritari.

Rende trasparenti le scelte con le quali ha operato

SCUOLA DELL'INFANZIA

Variabili Personali:

- Equilibrio nelle turnazioni
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Docenti part-time verticale/orizzontale

Le ore di compresenza vengono usate per:

- attività di cura del pasto
- attività di intersezione
- gestione supplenze brevi

SCUOLA PRIMARIA

Variabili Personali:

- Equilibrio nella distribuzione delle ore buche
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Richiesta desiderata
- Docenti part-time verticale/orizzontale

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Variabili personali:

- Equilibrio nella distribuzione delle ore "buche"
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Docenti part-time verticale/orizzontale

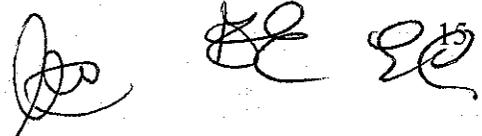
- Le attività funzionali all'insegnamento sono programmate nell'ambito del Piano annuale delle attività da parte del dirigente evitando, se possibile, il sabato;
- L'orario di lavoro è continuativo e non può contenere più di due pause "buchi" settimanali.
- Nel caso di modifica temporanea dell'orario di servizio, i docenti interessati saranno informati almeno 5 gg. prima;
- Nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 1 settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal collegio e predisposte dal Dirigente nel Piano annuale delle attività, come previsto dal C.C.N.L. 2007;
- La classe potrà essere smembrata per far confluire gli alunni in altre classi solo in caso di estrema e comprovata necessità imprevedibile.
- Il dirigente scolastico si riserva la possibilità, verificati gli impegni e le incombenze quotidiane, di sostituire personalmente a titolo gratuito i docenti assenti.
- Il ritardo non potrà avere carattere abitudinario: se per esso sarà stata già predisposta una sostituzione, il docente ritardatario recupererà l'ora di lezione come se si trattasse di un permesso orario usufruito. In ogni caso ogni ritardo superiore ai 10 minuti va recuperato come un'ora di lezione.
- I docenti sono tenuti a trovarsi a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi per il tempo necessario, affidando gli alunni o al trasporto scolastico e/o ad una persona adulta (tranne i casi di uscita autonoma).

I docenti con ore eccedenti l'attività frontale (cosiddette ore a disposizione), non impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti, saranno utilizzati, ai sensi dell'art.28 CCNL 06/09, per attività di sostegno ad alunni in situazione di svantaggio, valutate le esigenze emerse nei consigli di interclasse e di classe:

- attività di alfabetizzazione alunni non nativi
- attività alternativa
- inclusione per alunni BES
- progetti ad "hoc"
- attività assistenza al servizio mensa e post-mensa

Art. 19 Criteri per la fruizione dei permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie.

- La comunicazione relativa alle assenze giornaliere per qualsiasi motivo deve essere effettuata dal docente dalle ore 7,45 alle ore 7,55 indipendentemente dall'orario di servizio.
- I permessi retribuiti di cui all' art. 15 c. 1 e 2 del C.C.N.L./07 sono concessi dal dirigente previa presentazione di richiesta scritta. L'eventuale autocertificazione prodotta dal docente è



possibile per i casi previsti dalla norma vigente su detta autocertificazione; nell'autocertificazione, per evidenti motivi di privacy, deve essere indicata la motivazione in modo generico.

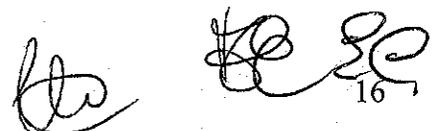
- La richiesta di giorni di ferie ai sensi dell'art.13 del CCNL vigente deve essere inoltrata almeno due giorni prima del loro utilizzo. In caso di più richieste per gli stessi giorni, il diritto alla fruizione sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Scolastica. I giorni di ferie non sono concessi quando sono previste riunioni di collegio docenti, consigli di classe, scrutini.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario, che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione) e, complessivamente, in un anno scolastico 24 ore per i docenti della Scuola Primaria e 25 ore per i docenti della Scuola dell'Infanzia, 18 per i docenti di scuola secondaria di I grado, va richiesto per particolari esigenze personali al dirigente o al responsabile del plesso con comunicazione scritta. Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione. Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso e con ore di supplenza in giorni di maggiore necessità di servizio previa comunicazione della responsabile del plesso almeno un giorno prima, oppure lo stesso giorno della richiesta qualora ci sia la disponibilità dell'insegnante.
- I docenti che devono recuperare permessi orari usufruiti verranno avvisati con congruo anticipo e, comunque, non oltre le ore 8.00 del mattino stesso.
- E' consentito, in riferimento alle ore concesse con i permessi brevi relativi all'art. 16 del CCNL/07, di defalcarle dalle ore eccedenti precedentemente effettuate;
- Il docente può scambiare ore di lezione con il collega a condizione che tale scambio non alteri il quadro generale dell'orario, previa comunicazione scritta al dirigente.
- In caso di più richieste per gli stessi giorni, al fine di garantire la sostituzione, il diritto sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.
- I permessi retribuiti di cui alla legge 104/92 devono essere chiesti con congruo anticipo per consentire un'adeguata programmazione della gestione e organizzazione del servizio.
- le ore di assenza riferite alle attività funzionali di cui all'art 29 CCNL/07, qualora le stesse non siano giustificate a mezzo certificato medico, vanno recuperate in attività di stessa tipologia; il recupero di dette ore avverrà entro il 30/06/2018 tramite attività organizzate a cura dell'Istituzione Scolastica.

SOSTITUZIONI

Per quanto attiene la sostituzione dei docenti assenti temporaneamente, per evitare il disfunzionamento legato alla distribuzione degli alunni, si adottano nell'ordine le seguenti modalità:

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Recupero permessi brevi nel plesso di appartenenza;
2. Utilizzo ore disponibili da recuperare, derivanti dall'articolazione dell'orario scolastico provvisorio osservato nelle prime due settimane del corrente anno scolastico (tali ore potranno essere usate anche su progetti);



Handwritten signatures and initials, including the number 16.

3. Cambio turno, se possibile, per assicurare la copertura antimeridiana;
4. Docenti in contemporaneità con la docente di religione;
5. Ore eccedenti

SCUOLA PRIMARIA

1. Recupero permessi brevi nel plesso di appartenenza;
2. Utilizzo ore disponibili da recuperare, derivanti dall'articolazione dell'orario scolastico provvisorio osservato nelle prime due settimane del corrente anno scolastico (tali ore potranno essere usate anche su progetti);
3. Docenti in contemporaneità;
4. Ore eccedenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Recupero permessi brevi nel plesso di appartenenza
2. Utilizzo ore disponibili da recuperare, derivanti dall'articolazione dell'orario scolastico provvisorio osservato nelle prime due settimane del corrente anno scolastico; (tali ore potranno essere usate anche su progetti);
3. Ore eccedenti.

Art. 20 Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel plesso, nel rispetto del proprio orario settimanale o per la preparazione di materiali didattici per la classe e/o l'istituzione scolastica.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, collegate con la progettazione e la verifica del POFT, decise dal collegio docenti.

Art.21 Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docenti che devono recuperare permessi brevi già fruiti;
- b) docente a disposizione per completamento orario dello stesso plesso del docente assente;
- c) docente a disposizione per completamento orario di plesso diverso del docente assente;
- d) docente a disposizione per completamento orario della stessa classe del docente assente;
- e) docente a disposizione per completamento orario dello stesso corso del docente assente (scuola sec. I grado);
- f) docenti della medesima materia o area (scuola primaria);
- g) docenti a disposizione per assenza della classe e/o docente di sostegno in assenza dell'alunno.
- h) Docenti disponibili allo straordinario in quella ora della stessa classe presenti a scuola.
- i) Docenti disponibili allo straordinario in quella ora dello stesso corso presenti a scuola.
- j) Docenti disponibili allo straordinario in quella ora presenti a scuola.
- k) Docenti disponibili allo straordinario da reperire telefonicamente (nel caso in cui ci fossero più docenti disponibili si attuerà una rotazione fra loro).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dei loro alunni ai collaboratori del DS la mattina stessa per fare in modo di essere utilizzati nella eventuale sostituzione dei colleghi assenti. Nel caso non siano necessarie sostituzioni, il docente di sostegno incrementa l'orario di altri alunni diversamente abili presenti nel plesso e in quel momento sprovvisti del docente di sostegno. In caso contrario il docente di sostegno rimane a supporto di tutta la classe.

Le ore eccedenti l'orario cattedra sono assegnate in base alla disponibilità e volontà di scelta.

Stante la difficoltà delle sostituzioni e l'esiguità delle risorse da destinare alle ore eccedenti, è data la possibilità ai docenti che lo desiderano di anticipare delle ore di lezione per sostituire i colleghi assenti conservando poi il diritto di recuperarle con un permesso. Tale recupero deve però avvenire previa verifica della reale possibilità di farlo senza creare difficoltà nella organizzazione delle lezioni, pertanto, per essere autorizzato sarà necessario il nullaosta dei collaboratori del dirigente.

Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto. Il compenso orario per le ore di sostituzioni è stabilito nella misura di:

- per la scuola materna 1/90 dello Stipendio Base tabellare
- Per la scuola elementare 1/87 dello stipendio base iniziale e relativa IIS, corrispondenti all'area di appartenenza.
- Per la scuola secondaria i grado 1/65 dello stipendio base iniziale e relativa IIS, corrispondenti all'area di appartenenza

Art.22 Attività di formazione e criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.

- il diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione è garantito prioritariamente per le iniziative organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da enti accreditati ed approvate dal Collegio dei Docenti come consone al Piano dell'offerta formativa.

Il personale autorizzato a partecipare ad iniziative di aggiornamento dovrà, al rientro, produrre attestazione di avvenuta partecipazione e consegnare al DS la documentazione e/o gli atti del convegno/seminario/corso, perché possano essere messi a disposizione della comunità scolastica.

- nessuna forma di compenso o di recupero può essere richiesto dal personale;

ART.23 Rapporti con il team di classe

I docenti devono:

- condividere regole e comportamenti all'interno del team docente
- progettare percorsi didattico-formativi contestualizzati e rispondenti ai bisogni individuali e collettivi degli alunni
- condividere i criteri per l'osservazione, la verifica e la valutazione
- accordarsi sulle metodologie e strategie
- realizzare l'unitarietà, la coerenza e la trasversalità degli interventi didattici attraverso la programmazione educativa e didattica.



TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

Art.24 Assegnazione del personale ATA ai Plessi

(Criteri per l'assegnazione del personale ATA)

Al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico:

- ✓ considerato il numero complessivo dei collaboratori scolastici in organico di diritto dell'Istituzione Scolastica pari a n° 13 unità alle quali si aggiunge una ulteriore unità in organico di fatto;
- ✓ il numero di plessi gestiti dalla scuola;
- ✓ considerato che nella sede di Via Reola sono situati anche gli uffici di segreteria e di presidenza;
- ✓ rilevato il numero dei collaboratori scolastici forniti di formazione ex art.7/2005 e art. 2/2008 ed il numero dei collaboratori non forniti di tale formazione;
- ✓ rilevate le necessità dei singoli plessi;

l'assegnazione ai plessi di tale personale viene effettuata nella seguente modalità:

n° 4 unità al plesso sede centrale scuola secondaria di I grado;

n° 2 unità al plesso Infanzia e Primaria Torca;

n° 3 unità al plesso Cesaro Infanzia e Primaria;

n° 4 unità al plesso Infanzia e Primaria Pastena

n° 1 eventuale unità assegnata in organico di fatto da supporto ai vari Plessi

Priorità di rispondenza alle esigenze per l'assegnazione ai Plessi dei Collaboratori Scolastici:

1. Accoglienza alunni diversamente abili o con Bisogni Educativi Specifici (Possesso di formazione ai sensi dell'ex art. 7/2005 e art. 2/2008);

2. Attività di supporto all'igiene degli alunni nella scuola dell'infanzia;

a) maggiore anzianità di servizio

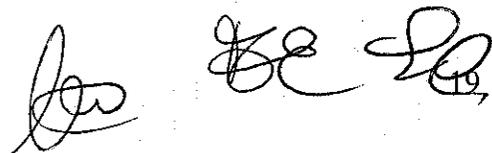
b) disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

Ad ogni plesso sarà assegnato almeno un collaboratore di ruolo del posto.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, viste le delibere degli organi collegiali, assegna la sede di servizio al personale ATA in modo da garantire il buon funzionamento di ogni scuola sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- Utilizzo di almeno 1 unità femminile nei plessi di scuola dell'infanzia, se presenti in organico.
- Utilizzo di una unità femminile e di una unità maschile in ogni plesso, se presenti in organico.
- Relativamente all'assistenza materiale agli alunni diversamente abili, dal momento che è obbligo del collaboratore scolastico "prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47 (tabella A-Area A CCNL 24/07/2003) per l'assegnazione del personale agli alunni in questione si utilizzerà il seguente criterio:

- 1) Garantire nei plessi in cui ci sono alunni H personale già formato (posizione economica) che sarà tenuto anche al cambio della biancheria intima; nella distribuzione sui plessi si procederà utilizzando la graduatoria d'istituto per la scelta del plesso.



- 2) Una volta distribuiti i collaboratori in possesso dell'articolo 7 sui plessi, sempre utilizzando la graduatoria, si procederà con l'assegnazione, fermo restando il criterio di assicurare un'unità femminile e un'unità maschile per ogni plesso. Ne consegue che se al plesso in questione è stata già assegnata un'unità di sesso maschile con la 2° posizione economica, il plesso non potrà essere scelto da un'altra unità di sesso maschile. Farà eccezione il Plesso di Torca, dove, sempre compatibilmente con il personale a disposizione, saranno assegnate due unità di sesso femminile, trattandosi di un plesso con scuola dell'Infanzia e con un unico servizio igienico per il personale.
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste entro l'ultima settimana di agosto;
 - Personale che faccia richiesta d'assegnazione ad una sede entro l'ultima settimana di agosto. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui esso riferisce l'assegnazione, nel rispetto dei parametri sopra espressi.

Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le singole richieste, il personale viene assegnato alle sedi e/o ai settori dell'edificio scolastico sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- graduatoria di istituto
- disponibilità a svolgere compiti specifici, e/o prestazioni straordinarie, da attivarsi nel corso dell'anno scolastico di riferimento nel plesso richiesto, con mantenimento della continuità del servizio nelle sedi e/o nel settore occupato nell'anno scolastico precedente;

Nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze organizzative e/o per offrire un servizio più puntuale dal punto di vista dell'efficacia e dell'efficienza, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione valida solo per l'anno scolastico di riferimento.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, comunica tempestivamente ai dipendenti interessati l'assegnazione delle sedi.

Tale scelta è resa pubblica a tutti i dipendenti mediante l'affissione all'albo della scuola ed è oggetto di informazione con le RSU.

In tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio sarà prestato nel plesso "Pulcarelli", sede degli Uffici, salva diversa determinazione del D.S.G.A. e del D.S.

Art. 25 Organizzazione del lavoro ed orario del personale ATA (art.6 c.2 lett. m)

Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano proposto dal DSGA sulla base delle direttive di massima del dirigente scolastico, coerentemente alle attività previste nel POF.

Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive. Il piano delle attività è pubblicato all'albo della scuola, con relativa copia consegnata alla RSU. Su richiesta motivata dagli interessati, è possibile lo scambio giornaliero dei turni di lavoro, purché siano garantite le professionalità richieste dal turno in considerazione.



Art.26 Orario di servizio

L'orario giornaliero di lavoro si articola in 36 ore settimanali.

Per garantire il miglioramento e l'efficienza delle prestazioni, tenuto conto degli orari del servizio scolastico e delle esigenze del personale tutto, orario del personale è articolato su 5 giorni settimanali per tutti i gradi di scuola.

L'orario non può essere inferiore alle quattro ore giornaliere; se non per motivazioni eccezionali (accettate liberamente dal dipendente) l'orario non può essere superiore alle nove ore.

SERVIZI GENERALI

A tutti i collaboratori scolastici sono assegnati compiti relativi a:

SICUREZZA E VIGILANZA

- svolgere attentamente le funzioni di vigilanza in ogni momento della giornata lavorativa in particolar modo durante gli orari di entrata e di uscita degli alunni;
- svolgere la vigilanza ed il controllo anche ai piani superiori degli edifici scolastici, soprattutto nei corridoi, nei bagni, alle porte di ingresso e alle porte attinenti le vie di fuga, che non vanno assolutamente lasciate incustodite ed aperte durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- svolgere il controllo anche all'esterno dell'edificio scolastico, sia per motivi di vigilanza che per evitare la sosta delle auto davanti al cancello di ingresso, laddove se ne ravvisi la necessità;
- assicurare la custodia degli edifici scolastici avendo cura di controllare la chiusura di porte e finestre e l'inserimento dei sistemi di antifurto (dove esistenti) a conclusione dello svolgimento giornaliero delle attività didattiche.

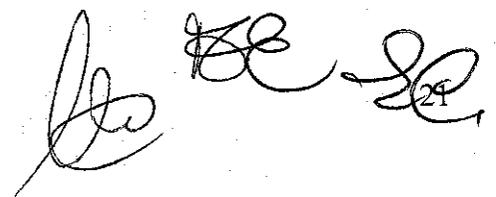
ORGANIZZAZIONE

- assicurare la massima pulizia dei bagni e dei locali dell'edificio in ogni momento della giornata scolastica. Le norme igieniche comprendono la pulizia e l'aerazione delle aule che saranno praticate nella scuola primaria e secondaria durante la pausa mattutina, nonché lo svuotamento dei cestini destinati ai rifiuti; nella scuola dell'infanzia l'aerazione degli ambienti andrà effettuata prima e dopo la consumazione del pranzo e più frequentemente si procederà allo svuotamento dei cestini;
- non permettere l'accesso continuo di familiari, nell'edificio e nelle aule, in orari diversi da quelli definiti e senza regolare permesso;
- non permettere l'accesso di estranei, anche se noti in quanto emissari di Enti (ad es. tecnici del Comune) e ditte che già hanno operato per la scuola, di fornitori già in precedenza intervenuti presso le nostre sedi, senza previa autorizzazione rilasciata di volta in volta dal D.S. e comunicata telefonicamente alla responsabile di plesso ed ai collaboratori scolastici del plesso;
- collaborare nell'accompagnare gli alunni impediti temporaneamente o/e disabili in ingresso, in uscita, negli spostamenti durante l'orario scolastico.

TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti ad avere un comportamento corretto nei confronti degli alunni, dei docenti, delle famiglie, improntato alla massima disponibilità, ascolto, accoglienza, consono al ruolo rivestito da ciascuno nella scuola.

Art.27 Orario flessibile

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, tenendo prioritariamente presente l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e l'equità del servizio.



Consiste nel posticipare l'orario d'inizio o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Il periodo non lavorato va recuperato con rientri pomeridiani di ore a completamento dell'orario settimanale. Si farà ricorso alla rotazione in presenza di più richieste in contrasto con le necessità di servizio.

Art.28 Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tengono in considerazione prioritariamente l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, compatibilmente con le necessità del servizio, è possibile soddisfare eventuali richieste dei lavoratori nonché lo scambio giornaliero dei turni di lavoro.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e, quindi, non esattamente quantificabile, le ore aggiuntive saranno retribuite nel limite della capienza preventivata, con possibilità di recupero della parte eccedente con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, durante le stesse, se non in contrasto con le necessità di servizio.

Art.29 Ritardi.

Il ritardo inferiore a 15 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, posticipando l'orario d'uscita.

Negli altri casi sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Art.30 Permessi orari e recuperi.

Il permesso orario, che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, complessivamente, le 36 ore in un anno scolastico, deve essere autorizzato dal dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito di norma il numero minimo di personale in servizio, ossia:

2 assist. Amministrativi su 4; n. 3 collaboratori scolastici su 4; n. 2 collaboratori scolastici su 3; n.1 collaboratori scolastici su 2;

I permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di presentazione della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro due mesi successivi e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni di maggiore necessità di servizio, previa comunicazione del D.S.G.A. .

Art.31 Fruizione delle Ferie

Le ferie estive saranno fruito nel rispetto del piano predisposto dal DSGA.

Le richieste devono essere formulate di norma entro il 30 Aprile d'ogni anno.

Entro la fine di Maggio, ad ogni dipendente, sarà comunicato l'esito della propria richiesta.

Durante il periodo feriale sono garantiti i contingenti minimi e le professionalità indispensabili alla continuità del servizio.

In caso d'istanze afferenti a stessi periodi, le domande saranno positivamente evase considerando il criterio della rotazione annuale, tenendo conto anche del periodo di fruizione in altra scuola precedente o, in ultima analisi, procedendo al sorteggio.



La possibilità di fruire di ferie durante l'attività didattica verrà valutata in base alle esigenze del corretto funzionamento del servizio e senza causare oneri per l'amministrazione. Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati secondo le modalità previste dall'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

Art.32 Fruizione dei Permessi retribuiti, art. 15 commi 1 e 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007

I permessi retribuiti sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, saranno concessi previa presentazione della domanda al D.S. con congruo anticipo (almeno due giorni prima e, in casi eccezionali, nello stesso giorno della fruizione).

Art. 33 – Chiusura prefestiva

1. Si stabilisce la chiusura dei giorni pre-festivi ricadenti nei giorni

DATA	ORE DA RECUPERARE
05/01/ 2018	7,12
13/02/2018	7,12
30/04/2018	7,12
11/05/2018	7,12
14 AGOSTO	7,12
TUTTI I SABATI (luglio-agosto 2018)	7,12

2. Il Direttore SGA, a tal fine, predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette.

3. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di servizio di straordinario prestato.

Art.34 Modalità d'utilizzazione del personale ATA in rapporto al P.O.F. e al relativo piano delle attività formulato dal DSGA (art.6 c.2 lett. h)

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF.

L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità personale;
- b. nel caso di più persone, graduatoria interna di Istituto;
- c. professionalità specifica, necessaria alla tipologia d'attività;
- d. rotazione tra il personale disponibile.

I carichi di lavoro sono ripartiti in modo eguale tra il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico cura, sentito il D.S.G.A., ed in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. vigente.

Per l'anno scolastico 2017/18 gli incarichi specifici del personale ATA saranno articolati nel modo seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le aree su cui saranno attivati gli incarichi specifici saranno le seguenti:

- 1) Supporto amministrativo/contabile per realizzazione dei progetti del POFT;

- 2) Particolare impegno connesso alla gestione pratiche ricostruzioni di carriera, cessazioni dal servizio;
- 3) Collaborazione con area personale e supporto amministrativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le aree su cui saranno attivati gli incarichi specifici saranno le seguenti:

- 1) primo soccorso e assistenza agli alunni diversamente abili
- 2) assistenza agli alunni della scuola dell'Infanzia
- 3) prescuola

Tutto il personale sarà attivo su tutte le aree ed il budget relativo sarà diviso equamente tra i collaboratori scolastici che non fruiscono dell'art. 7, mentre il compenso degli AA e CS titolari di art. 7 è a carico della DPSV de MEF. Nel caso in cui non vengano svolti gli incarichi specifici e/o non si raggiungeranno gli obiettivi prefissati, si provvederà, a consuntivo, previo accordo con la RSU e su relazione dettagliata presentata dal DSGA, a decurtare l'intensificazione in maniera proporzionale.

Art.35 Ore aggiuntive

La necessità d'ore eccedenti e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere prevista nel piano delle attività.

Saranno svolte, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali necessità d'ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno sempre svolte dal personale che ha dato la propria disponibilità.

ART.36 Rendicontazione ore aggiuntive

Tutto il personale che, per esigenze di servizio, presta ore eccedenti al normale orario di lavoro dovrà ricevere preventivo ordine di servizio scritto del DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui si verificassero esigenze straordinarie particolari che comportino prestazioni di lavoro straordinario si valuterà, di volta in volta, la possibilità di recuperare tali ore o procedere alla loro liquidazione.

Art.37 Disposizioni varie

Turnazioni

L'assegnazione del personale alle funzioni può essere turnato per garantire a tutto il personale pari condizioni.

Chiusura dell'Istituto

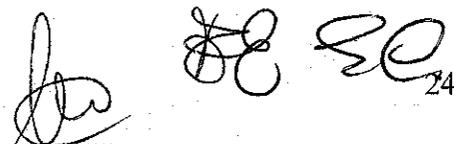
Potrà essere deliberata la chiusura dell'Istituto o parte di essa nei giorni prefestivi non soggetti all'attività didattica con contestuale recupero.

Formazione

L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione coerenti con l'obiettivo del pieno sviluppo professionale. Nell'ipotesi la formazione non abbia ad oggetto lo sviluppo professionale l'autorizzazione è concessa nell'ipotesi in cui sia garantita la sostituzione del personale assente con altro personale e nel limite massimo di un'unità per profilo professionale.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte, possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica ed a condizione che le iniziative siano strettamente connesse allo sviluppo professionale.

Qualora vi siano richieste di partecipazione per lo stesso periodo, anche per iniziative di formazione e/o aggiornamento diverse, che siano in tutto o in parte coincidenti e che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività, si darà priorità nell'ordine:



- adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previste dal vigente CCNL e deontologico della categoria.

PARTE QUINTA - RETRIBUZIONI ACCESSORIE

Quantificazione del FIS e criteri generali per la sua ripartizione (art.6 c 2 lett. I)

Articolo 38 Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al P.O.F.;
 - Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici al personale A.T.A.;
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente assegnati dal M.I.U.R.;
 - Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
2. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, quale ne sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
3. Per l'anno scolastico 2017/2018 le risorse MOF di cui al comma precedente sono costituite secondo quanto risulta dalle note MIUR prot.n. 19107 del 28/09/2017 e successiva nota del 01/10/2016.

Si riportano, in sintesi, i relativi prospetti riepilogativi:

FIS	Budget disponibile lordo stato	Budget disponibile lordo dipendente
<i>Avanzo SICOGE</i>	€ 8.212,07	€ 6.188,45
<i>FIS 2017/2018</i>	€ 47.769,83	€ 35.998,36
<i>Fondo di riserva 2%</i>	€ 1.119,63	€ 843,73
<i>Indennità Direzione parte fissa e parte variabile sostituto DSGA</i>	€ 6801,14	€ 5125,20
IMPORTI COMPLESSIVI	€ 48.061,13	€ 36.217,88

Per il calcolo dell'indennità di direzione al D.S.G.A quota variabile sono stati presi in considerazione i parametri reali relativamente all'O. di D. 2017/2018 (n 95 unità) e ai punti di erogazione del servizio (n. 6).

FUNZIONI STRUMENTALI	Budget disponibile lordo stato	Budget disponibile lordo dipendente
<i>Funz. Strumentali</i> 2017/2018	€ 5.956,33	€ 4.488,57
IMPORTI COMPLESSIVI	€ 5.956,33	€ 4.488,57

INCARICHI SPECIFICI	Budget disponibile lordo stato	Budget disponibile lordo dipendente
<i>Incarichi Specifici</i> 2017/2018	€ 2750,09	€ 2072,41
IMPORTI COMPLESSIVI	€ 2750,09	€ 2072,41

Tenuto conto della complessità dell'Istituzione Scolastica, delle difficoltà strutturali e della riduzione del personale, al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene di assegnare al personale ATA il 30% del FIS e al personale docente il restante 70%.

Tale ripartizione è stata deliberata dal Consiglio di Istituto, a norma del comma 1 dell'art. 88 del CCNL/'07, in data 13 ottobre 2015.

All'interno delle suddette percentuali, nel caso in cui la spesa complessiva dovesse essere eccedente, sarà operato un taglio proporzionale relativo alle singole voci di spesa. Le attività progettuali saranno retribuite solo se effettivamente svolte: per i progetti extracurricolari il monitoraggio delle attività progettuali e la verifica della reale presenza degli alunni sono affidati alla responsabilità delle Funzioni Strumentali e ai responsabili di Plesso.

Quanto stabilito nelle tabelle successive relative ai pagamenti rappresenta solo una previsione di massima, passibile di aggiustamenti a consuntivo e di verifica di eventuali ore ancora presenti nella banca-ore.

Sulla base delle recenti disposizioni di legge la retribuzione del FIS avverrà a cura della Direzione Prov. Del Tesoro.

Art. 39 Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo di Istituto Attività finalizzate

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS saranno finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.



Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Si conviene di rispettare l'indirizzo del Consiglio d'Istituto nell'assegnare prioritariamente le risorse necessarie alla organizzazione dell'Istituto, con le sue particolari caratteristiche di complessità: 3 gradi, 6 sedi, accumulo di pratiche amministrative dagli aa.ss. precedenti, morfologia del territorio e difficoltà di servizio nelle sedi.

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo di Istituto in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 2007.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione delle attività svolte nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro

Per il personale docente ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi, prestato nel normale orario di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

Nell'assegnazione degli incarichi si rispetta il criterio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Le attività progettuali saranno retribuite solo se effettivamente svolte.

Quanto stabilito nelle tabelle successive relative ai pagamenti rappresenta solo una previsione di massima passibile di aggiustamenti a consuntivo: il monitoraggio delle attività è affidato alla responsabilità delle F.F.S.S. e dei responsabili di Plesso.

40 Criteri generali per la retribuzione del personale DOCENTE

Le risorse per i docenti sono suddivise tra attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali.

Tali attività aggiuntive e incarichi docenti da incentivare, a seguito del POFT per l'a.s. 2017/2018, sono le seguenti:

- a) Attività di insegnamento in ore aggiuntive di lezione in orario extracurricolare; i docenti attuano i Progetti nell'ambito della flessibilità; i Progetti che attingeranno al FIS sono quelli deliberati in Collegio;
- b) Attività Funzionali all'insegnamento:
 1. funzione di Collaboratore del Dirigente Scolastico (1 unità);
 2. funzione di Responsabile di Sede (compenso forfetario su incarico specifico del Dirigente che farà all'uopo rapportato in base alla minore e/o maggiore complessità organizzativa della sede);
 3. funzione di Coordinatore di Consigli di classe;



4. visite e viaggi di istruzione;
5. tutoraggio mensa;
6. tutoraggio progetti con esperti esterni;
7. progetti in compresenza in cui il docente fa da supporto (tutor) al docente di classe, se svolti in ore eccedenti;
8. I docenti titolari di funzione strumentale saranno retribuiti con la distribuzione del budget assegnato sulla base della complessità della Funzione e degli incarichi da svolgere.
9. Per le sostituzioni nella scuola dell'Infanzia che comportino copertura dell'intero turno di lavoro è riconosciuta un'ora compensativa per ogni sostituzione, che sarà destinata a recupero.

41 Attività da incentivare del personale ATA

Le risorse per il personale ATA sono suddivise tra ore aggiuntive di servizio e attività di intensificazione del lavoro.

Tali attività aggiuntive e di intensificazione da incentivare, a seguito del POFT per l'a.s. 2017/2018, sono le seguenti:

1. **Ore aggiuntive** per prestazioni lavorative dovute alla maggiore durata del servizio amministrativo e ausiliario: prolungamenti e rientri pomeridiani, maggiore carico di lavoro per sostituzione personale assente, particolari necessità legate al funzionamento scolastico, attività progettuali di arricchimento dell'offerta formativa che prevedono prestazioni aggiuntive del personale;
2. **Intensificazione** per il conseguimento dei seguenti obiettivi, in considerazione della difficoltà logistica delle sedi:
 - a) **Amministrativi**: sistemazione titolari e archivi, sostituzione colleghi assenti;
 - b) **Ausiliari**: manutenzione - pulizia - vigilanza - sicurezza alunni entrata/uscita - mensa - specifici progetti laboratori didattici - miglioramento della comunicazione tra enti - plessi e sedi diverse - spazi esterni e locali non scolastici utilizzati dalla scuola - sostituzione colleghi assenti - assistenza alunni infanzia.



Art. 42 Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale docente

Il pagamento del FIS verrà articolato come nella tabella allegata

Area delle attività funzionali all'organizzazione scolastica (art.88, c 2, lettera f CCNL 29/11/2007)

TIPO ATTIVITA'	N.DOCENTI	ORE FUNZIONALI individuali	ORE DI INSEGNAMENTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	TOTALE
Collaboratori del DS vicario	1	220		3.850,00	5.110,60	
Coordinatore Infanzia	1	45		787,50	1.045,35	

Totale ore 265

Totale Lordo dipendente € 4637,50

Area delle attività funzionali all'organizzazione scolastica (art.88, c 2, lettera k CCNL 29/11/2007)

TIPO ATTIVITA'	N.DOCENTI	ORE FUNZIONALI	ORE DI INSEGNAMENTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	TOTALE	NOTE
Responsabile Plesso scuola secondaria	1	6 x 12		1.260,00	1670,76	72	
Responsabile plesso scuola primaria Plesso Cesaro	1	5 x 8 classi		700,00	928,90	40	
Responsabile plesso scuola dell'Infanzia Plesso Cesaro	1	4 x 2 classi		140,00	185,84	8	
Responsabile plesso scuola dell'Infanzia Plesso Pastena	1	4 x 3		210,00	278,76	12	
Responsabile plesso scuola primaria Plesso Pastena	1	5 x 6		525,00	696,90	30	
Responsabile plesso scuola dell'Infanzia e Primaria Plesso Torca	1	4 x 2 5 x 4		490,00	650,23	28	
Referente INVALSI e QUALITA'	1	15		262,50	348,45	15	
Coordinatori di classe	12	12x4		840,00	1.114,68	48	
Coordinatore sport	1	15		262,50	348,45	15	
Responsabile sito web	1	20		350,00	464,60	20	
Responsabili laboratorio informatico e sussidi multimediali plessi Primaria	3	3x5		262,50	348,45	15	
Responsabile laboratorio ceramica	1	5		87,50	116,11	5	
Responsabile laboratorio musicale	1	5		87,50	116,11	5	
Responsabile laboratorio scientifico	1	5		87,50	116,11	5	

Tutoraggio progetto Cambridge	1	20		350,00	464,60	20	SI
Commissione graduatorie	3	10		525,00	696,90	30	

Totale ore 368

Totale lordo dipendente € 6440,00

Area dell'arricchimento dell'offerta formativa attività aggiuntive di insegnamento (art.88 c.2, lettera b) CCNL 29/11/2007							
Attività	n. docenti	ORE FUNZIONALI	ORE DI INSEGNAMENTO	Lordo dipendente	Lordo Stato	Totale	note
Progetto Coro secondaria	1		30 h	1.050,00	1.393,50		
Progetto coro Primaria	1		30 h	1.050,00	1.393,50		no
Recupero italiano classi prime	1		25 h	875,00	1161,25		no
Recupero italiano classi seconde	1		25 h	875,00	1161,25		no
Recupero italiano classi terze	1		25 h	875,00	1161,25		no
Recupero matematica classi prime	1		25 h	875,00	1161,25		no
Recupero matematica classi seconde	1		25 h	875,00	1161,25		no
Recupero matematica classi terze	1		25 h	875,00	1161,25		no
Progetto Natale Infanzia	18	4	72 h x 17,50	1260,00	1770,02		SI
Progetto Natale Primaria	34	4	136 h x 17,50	2380,00	3158,26		SI
Manifestazione finale	52	3	156 h x 17,50	2730,00	3622,71		no

Totale ore di insegnamento 230 x 35,00

Totale lordo dipendente 8050,00

Totale ore 364 x 17,50

Totale lordo dipendente 6370,00

Art. 43 Attività retribuite con i fondi dell'istituzione- Personale ATA

INTENSIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico terrà conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 14 unità operative, così come assegnato alle n°6 sedi di erogazione del servizio scolastico, ciascuna con le proprie specifiche caratteristiche.

In considerazione del budget disponibile, si concorda di considerare la particolare intensificazione del lavoro in relazione alle seguenti attività e connessi criteri:

- Lavoro straordinario
- Piccola manutenzione
- Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti
- Assistenza agli alunni disabili
- Sostegno alle attività del POF
- Pulizia gravosa spazi accessori esterni, spazi aperti-scale-terrazze-laboratori
- Attività di supporto all'amministrazione: posta, pubblici uffici, collegamento con i plessi, supporto convegni, riunioni, corsi, manifestazioni
- Accompagnamento alunni alle classi
- Flessibilità: spostamento tra i Plessi
- Cura della persona e igiene bambini scuola dell'Infanzia

INTENSIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tiene conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 4 unità operative. In considerazione del budget disponibile, si concorda di considerare la particolare intensificazione del lavoro in relazione alle seguenti attività e connessi criteri:

Area amministrativa e del personale:

- Gestione ed aggiornamento fascicoli del personale/gestione assenze
- Caricamento dati del personale su software Argo Personale
- Pratiche TFR

Area didattica-alunni:

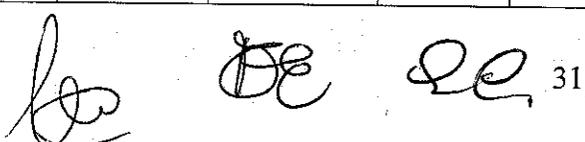
- Immatricolazione e Creazione fascicoli personali alunni
- Predisposizione modulistica alunni
- Supporto attività educativo didattiche (visite e viaggi... mensa... progetti schede, valutazione)

Area affari generali – protocollo:

- Gestione e messa a punto titolario e archivi
- Particolari lavori dovuti ad accumulo di lavoro arretrato: catalogazioni, inventari...

Area delle attività funzionali all'organizzazione scolastica (art.88, comma 2, lettera e)

Attività	n. ATA	Compenso	Lordo dipendente	Lordo stato	Totale	note
Intensificazione AA (sostituzione colleghi assenti, miglioramento prestazione lavorativa)	Assistenti amm. n. 5	Totale 80 ore	1160,00	1539,32		


31

Intensificazione CS (sostituzione colleghi assenti, miglioramento prestazione lavorativa)	Collaboratori Scolastici n. 14	210 h (assistenza alla mensa, pulizia gravosa, flessibilità, servizi esterni)	2625,00	3483,38		
Ore di lavoro straordinario (prestazione oltre l'orario d'obbligo) Assistenti amministrativi	n. 5	140 h da ripartire in base alle necessità e monitorare	2030,00	2693,81		
Ore di lavoro straordinario (prestazione oltre l'orario d'obbligo) Collaboratori scolastici	n.14	420 h da ripartire in base alle necessità e monitorare	5250,00	6.966,75		

TOTALE LORDO DIPENDENTE € 11.065,0

INTENSIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico terrà conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 14 unità operative, così come assegnato alle n° 6 sedi di erogazione del servizio scolastico, ciascuna con le proprie specifiche caratteristiche.

In considerazione del budget disponibile, si concorda di considerare la particolare intensificazione del lavoro in relazione alle seguenti attività e connessi criteri:

- Lavoro straordinario
- Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti
- Assistenza agli alunni disabili
- Sostegno alle attività del POFT
- Pulizia gravosa spazi accessori esterni, spazi aperti-scale-terrazze-laboratori
- Supporto organizzativo-logistico: collaborazione con dirigenza e direzione-servizio esterno
- Accompagnamento alunni alle classi
- Assistenza agli alunni della scuola dell'Infanzia: ai c.s. assegnati alla scuola dell'Infanzia e che si rendono particolarmente disponibili nella cura anche materiale dei bambini piccoli, sentiti i docenti di sezione e il responsabile di Plesso, saranno attribuite 20 ore, a scelta tra il recupero e/o pagamento.
- Flessibilità: spostamento tra i Plessi

INTENSIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tiene conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 5 unità operative. In considerazione del budget disponibile, si concorda di considerare la particolare intensificazione del lavoro in relazione alle seguenti attività e connessi criteri:

Area amministrativa e del personale:

- Gestione ed aggiornamento fascicoli del personale/ gestione assenze
- Caricamento dati del personale su software Argo Personale

Area didattica-alunni:

- Immatricolazione e creazione fascicoli personali alunni
- Predisposizione modulistica alunni
- Supporto attività educativo didattiche (visite e viaggi..., mensa)
- Supporto registro on line

Area affari generali - protocollo:

- Gestione e messa a punto titolario e archivi
- Rapporti con il Comune (manutenzione, sicurezza,....)

 32

- Corrispondenza in entrata e in uscita
- Area amministrativo-contabile:
- collaborazione con il DSGA
 - tenuta dell'inventario e del magazzino

Art. 44 – INCARICHI SPECIFICI - Criteri e modalità di conferimento al personale ATA

a. Finalità

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività (art. 47 comma b del C.C.N.L. vigente, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata 25/6/2008 e dall'Accordo nazionale del 18.12.09).

Essi devono comportare l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

b. Campo di applicazione

I presenti criteri si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o assegnazione provvisoria. Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

c. Criteri di assegnazione degli incarichi

Le parti concordano che gli incarichi saranno conferiti adottando la proposta riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA in base alla disponibilità degli interessati, tenendo conto di:

- B) Possesso d'esperienze pregresse connesse all'incarico da svolgere;
- C) Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- D) Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso;

d. Modalità di svolgimento dell'incarico

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA;

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario;

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività aggiuntive già retribuite con il Fondo d'istituto.

Nel caso di ingiustificato mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente.

In tal caso il Dirigente può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

e. Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA, quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il DIRIGENTE SCOLASTICO per le opportune valutazioni di competenza avuto riguardo a quanto previsto nel precedente punto 4;



f. Revoca e Rinuncia dell'incarico

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

g. Partecipazione al Fondo d'Istituto

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

h. Informazioni al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal DS compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Clausola di salvaguardia finanziaria

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

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 46 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 47 Norme finali

Le parti concordano di monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso eventuali variazioni e/o modifiche.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Il presente accordo è formato da n. 36 pagine il cui contenuto viene integralmente letto, confermato e sottoscritto dalle parti convenute.

Massa Lubrense, 15/03/2018

Il Dirigente Scolastico

RITA PARLATO

La RSU di Istituto

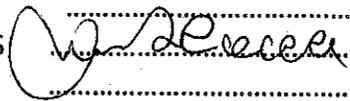
ESPOSITO ANNA MARIA
CILENTO ELENA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Rita Parlato)

Rita Parlato
Esposito
Cilento

Terminale associativo
 Terminale associativo CACACE MARIA LUISA
 Terminale associativo GARGIULO CHIARA

UIL
 SNALS 
 CISL

I Rapp.ti terr.li delle OOSS firmatarie del CCNL 06/09

Per la FLC CGIL

Per la CISL Scuola

Per la UIL Scuola

Per lo SNALS Confsal

Per la GILDA Unams

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno _____, del mese _____, alle ore _____, nell'Ufficio del Dirigente scolastico, ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi, si sono incontrate la parte pubblica e quella sindacale di seguito riportate:

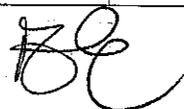
Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale
Dott.ssa Parlato	Rita	Parte Pubblica
Esposito	Anna Maria	FLC-CGIL
Ins. Cilento	Elena	SNALS
		UIL

Per sottoscrivere

IN VIA DEFINITIVA

Il contratto integrativo di istituto valevole per il periodo settembre 2017 – agosto 2018.

Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale	Firma di stipulazione
Dott.ssa Parlato	Rita	Parte Pubblica	

   35

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno _____, del mese _____, alle ore _____, nell'Ufficio del Dirigente scolastico, ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi, si sono incontrate la parte pubblica e quella sindacale di seguito riportate:

Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale
Dott.ssa Parlato	Rita	Parte Pubblica
Esposito	Anna Maria	FLC-CGIL
Ins. Cilento	Elena	SNALS
		UIL

Per sottoscrivere

IN VIA DEFINITIVA

Il contratto integrativo di istituto valevole per il periodo settembre 2017 – agosto 2018.

Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale	Firma di stipulazione
Dott.ssa Parlato	Rita	Parte Pubblica	
Esposito	Anna Maria	FLC-CGIL	
Ins. Cilento	Elena	SNALS	