

o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.

Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta all'Istituzione scolastica e, laddove presente, copia della progettazione ex-ante sulla base della quale si è ottenuta la possibilità di procedere con l'attuazione del progetto.

Di norma la documentazione viene fornita in formato digitale.

## ▪ Art. 2 - Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione avviene in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta viene formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative, in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati o ragioni di urgenza che impongano una riduzione degli stessi.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Gli incontri si terranno normalmente durante l'orario di lavoro, utilizzando i permessi sindacali; qualora ciò non fosse possibile, gli incontri potranno essere concordati al di fuori dell'orario di servizio.

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);

Handwritten signature and initials on the right margin.



- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, incluse la quota delle risorse relative all'art. 9 del CCNL comparto scuola vigente e le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### ▪ **Art. 3 - Agibilità sindacale e documentazione**

Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU.

Ciascun componente la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali ha diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico a tal proposito assicura la trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Alla RSU è consentito l'uso dell'aula magna quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, i componenti la RSU possono avvalersi di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali comunicati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico in ragione di 1/2 di ora per ogni dipendente a tempo indeterminato.

Il contingente dei permessi spettanti ai singoli componenti, nel rispetto del tetto massimo attribuito, è gestito autonomamente dalla RSU.

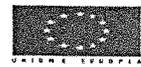
Per l'a.s. 2019-2020 il monte ore complessivo di agibilità per i componenti della RSU è di 35 ore.

La R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali hanno il diritto di acquisizione di tutta la documentazione nonché il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 10 giorni dalla richiesta e ciò non costituisce violazione della privacy in quanto trattasi di risorse pubbliche (CCNL) attribuiti con criteri definiti in accordo pubblico (Contratto di Istituto) in base ad attività svolte in una Istituzione pubblica (scuola).

#### ▪ **Art. 4 - Assemblee Sindacali e Referendum**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea va assicurata la presenza di almeno:

- un Collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ciascun plesso;
- 1 Assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

In tale ultimo caso deve essere assicurata anche la presenza del DSGA.

La scelta del personale che deve adempiere ai servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Il Dirigente scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di un Collaboratore scolastico.

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto.

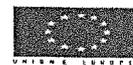
Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## ▪ Art. 5 - Contingente ATA in caso di sciopero

Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
  - 1 Assistente amministrativo;
  - 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi della scuola secondaria di primo grado:
  - 1 Assistente amministrativo;
  - 1 Collaboratore scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo:
  - D.S.G.A.;
  - 1 Assistente amministrativo;
  - 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto. Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la

*Handwritten signatures and initials:*  
WBS e SA  
M. C. A. A.



disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

### **TITOLO II - NORME COMUNI**

- **Art. 6 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa**

In relazione al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare la qualità del servizio scolastico;
- assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- garantire i diritti contrattuali del personale.

- **Art. 7 Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse**

Il fondo d'Istituto è finalizzato all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2019/2020 è destinato al personale docente e ATA.

Dall'importo determinato per l'a.s. 2019/2020 saranno accantonati gli importi previsti per l'indennità di direzione spettante al DSGA. Al personale ATA viene destinata una somma pari ad almeno il 20% della somma restante.

A. Fondo Istituzione Scolastica 2019/2020	<b>€ 27.449,79</b>
B. Fondo Istituzione Scolastica economie anni precedenti	<b>€ 7.772,63</b>
C. Indennità di Direzione DSGA	<b>€ 3.150,00</b>
<b>Disponibilità da ripartire F.I.S. (A+B-C)</b>	<b>€ 27.958,43</b>
D. Funzioni Strumentali all'offerta formativa	<b>€ 3.413,78</b>
E. Incarichi Specifici del personale ATA	<b>€ 1.334,59</b>
F. Attività complementari di Educazione Fisica	<b>€ 713,38</b>
G. Misure incentivanti per Aree a Rischio	<b>€ 507,86</b>
Ore eccedenti	<b>€ 1.787,19</b>
Ore eccedenti economie anni precedenti	<b>€ 2.441,19</b>
Fondo per la valorizzazione dei docenti	<b>€ 8.787,08</b>
Fondo per la valorizzazione dei docenti economie anni precedenti	<b>€ 23,16</b>

#### **a) personale docente**

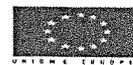
per il **profilo di docente** si retribuiscono le seguenti attività:

- collaboratori del Dirigente scolastico;
- figure di supporto organizzativo e didattico;
- commissioni di lavoro;
- progetti didattico - educativi;
- flessibilità organizzativo - didattica.

Ai sensi dell'art. 88, comma 1, del CCNL comparto scuola vigente, i compensi forfetari destinati al personale docente vengono così definiti:

<b>Attività Istituzione scolastica</b>	<b>Unità</b>
<b>Collaboratori del D.S.</b>	<b>2</b>
<b>Attività docenti infanzia</b>	<b>Unità</b>

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



<b>Supporto Organizzativo e Didattico</b>	<b>1</b>
<b>Attività docenti primaria</b>	<b>Unità</b>
<b>Supporto Organizzativo e Didattico</b>	<b>2</b>

**In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi).**

**b) personale ATA**

Per il profilo di **Assistente amministrativo** si retribuiscono forfetariamente le seguenti attività:

- assunzione di responsabilità nella gestione dei processi amministrativi;
- intensificazione attività lavorativa per sostituire i colleghi assenti;
- sostituzione del DSGA.

Per il profilo di **Collaboratore scolastico** si retribuiscono forfetariamente le seguenti attività:

- vigilanza alunni pre e postscuola;
- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti;
- intensificazione delle prestazioni relativa alle situazioni particolari (addetto alla fotocopiatrice, addetto alla consegna e ricezione materiale presso Ufficio postale/bancario, spedizione postale assistenza materiale disabili).

Ai sensi dell'art. 88, comma 1, del CCNL comparto scuola vigente, i compensi forfetari destinati al personale ATA vengono così definiti:

1. Assistenti amministrativi:

- a. **Disponibilità sostituzione colleghi assenti:** 40 ore;
- b. **Sostituzione del DSGA:** accantonamento per somma equivalente a 1 mese di sostituzione pari ad € 262,50.
- c. **Aggiornamento graduatorie interne di docenti e A.T.A :** 25 ore;
- d. **Sistemazione archivio:** 30 ore;
- e. **Revisione Inventario:** 25 ore;

2. Collaboratori scolastici:

- a. **Vigilanza pre e post scuola dell'Infanzia:** 36 ore;
- b. **Intensificazione per sostituzione colleghi assenti:** 90 ore;
- c. **Piccole manutenzioni:** 40 ore.

In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi).

Per le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono destinate 140 ore per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi 60 ore.

▪ **Art. 8 – Collaborazione plurime del personale docente**

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

▪ **Art. 9 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra Istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il funzionamento dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

▪ **Art. 10 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8) del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente, le parti convengono di introdurre una regolamentazione, soggetta a verifica, per il corrente a.s.,

ASI  
 Wilson  
 Ah  
 [Signature]  
 [Signature]



con l'impegno a monitorarne le criticità, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora dovesse emergere la necessità.

L'Istituzione scolastica comunica con il personale per esigenze di servizio e per trasmettere comunicazioni interne secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Il canale prioritario per le comunicazioni personali è rappresentato dall'invio di email. Altri canali utilizzati per l'invio delle comunicazioni sono: l'Albo istituzionale, il registro elettronico, l'area riservata al personale del sito istituzionale. Gli uffici di segreteria mettono a disposizione, nei limiti degli orari di apertura degli stessi, una postazione Internet per la consultazione dei predetti canali di comunicazione.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono, di norma, pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17:00 dei giorni di apertura degli uffici.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenze indifferibili.

▪ **Art. 11 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Nell'elaborazione dei piani di formazione del personale docente ed ATA si dovrà tener conto delle esigenze connesse alle innovazioni tecnologiche per la didattica e ai processi di informatizzazione delle procedure amministrative e contabili tenendo conto delle opportunità di crescita professionale dei singoli operatori scolastici e del miglioramento della qualità dei servizi offerti alle studentesse e agli studenti, nonché alla più ampia comunità educante.

▪ **Art. 12 - Progetti con finanziamenti comunitari e nazionali**

Relativamente alla partecipazione dell'Istituzione scolastica a progetti con finanziamenti nazionali e comunitari viene effettuata un'informazione preventiva dopo l'autorizzazione dell'autorità di gestione dei fondi.

Successivamente all'informazione sui progetti/piani autorizzati, seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi a favore del personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

Al momento della stipula del presente contratto si dà atto che sono stati autorizzati i progetti, con finanziamenti afferenti al Fondo Sociale Europeo, di seguito riportati:

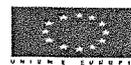
Piano	Finanziamento
10.2.1A-FSEPON-CA-2019-8 - Gioco, condivido, apprendo	€ 17.046,00
10.2.2A-FSEPON-CA-2019-9 - Studenti al centro	€ 44.801,10

Le parti si danno altresì atto che tali progetti prevedono una rendicontazione a costi standard ed un impegno per le risorse professionali presenti nell'Istituzione scolastica. In particolare le risorse professionali che dovranno essere reclutate tra il personale interno, nel rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e delle Linee Guida dell'Autorità di Gestione, per ciascun piano sono:

Figura	Personale interno	Compenso orario
Referente per la valutazione	Docente	€ 17,50
Supporto al coordinamento delle attività	Docente	€ 17,50
Tutor	Docenti	€ 30,00 (*)
Esperto per la formazione	Docenti	€ 70,00 (*)
Referente amministrativo	D.S.G.A.	€ 18,50
Assistente amministrativo	Ass. amm.vo	€ 14,50
Collaboratore scolastico	Coll. Scolastico	€ 12,50

**I compensi evidenziati con l'asterisco sono da considerarsi lordo Stato, l'effettivo importo al lordo dipendente dipende dalle ritenute erariali e previdenziali a carico dell'amministrazione vigente al momento della liquidazione e della natura del rapporto**

W. Salerno  
 Jh  
 Jh



**di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, in corso con la/il docente interessata/o.**

Per l'individuazione del personale disponibile si procederà:

- il personale A.T.A. si potrà procedere, previa acquisizione delle disponibilità da parte degli interessati, all'individuazione diretta nel rispetto delle mansioni previste dal Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA;
- per il personale docente con designazione deliberata dal Collegio dei docenti.

Per il solo personale esperto per la formazione si potrà procedere, per moduli di particolare complessità, al reclutamento di personale esterno. Allo stesso modo, esclusivamente per la figura di esperto, si potrà procedere in mancanza di docenti disponibili.

▪ **Art. 13 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.**

In relazione al finanziamento per le **Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica** le parti convengono che l'importo richiesto per la realizzazione delle attività progettuali venga destinato al progetto da attivarsi presso la scuola dell'infanzia, approvato in sede di collegio dei docenti del 24 ottobre 2019, dal titolo **Viva l'acqua viva** indirizzato ai bambini di 5 anni e finalizzato alla promozione della lettura collettiva come strumento di superamento dell'emarginazione scolastica e sociale.

	COMPENSO ORARIO LORDO DIP.	TOTALE ORE PREVISTE	COSTO TOTALE IN EURO
<b>PERSONALE DOCENTE</b>			
Attività aggiuntive non di insegnamento previste per il personale docente impegnato nel progetto	€ 17,50	29	€ 507,50
		<b>TOTALE IMPORTO</b>	<b>€ 507,50</b>

Le attività saranno svolte nei limiti del finanziamento sopra specificato e sulla base del progetto approvato in sede di Collegio dei docenti.

**TITOLO III - PERSONALE ATA**

▪ **Art. 14 - Piano delle attività**

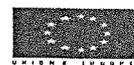
Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL comparto scuola è formulato coerentemente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;

ASI  
 W. Scaroni  
 DS  
 DS



- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

## ▪ **Art. 15 - Assegnazione ai plessi**

Nelle operazioni di assegnazione del personale ai plessi hanno la priorità, nell'ordine:

- i titolari;
- gli utilizzati;
- gli assegnati;
- i neo-immessi in ruolo;
- gli incaricati a t. d.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, o in caso di perdita di posti nel plesso, nelle operazioni di assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- continuità nella sede;
- graduatoria interna di Istituto;
- punteggio utilizzazioni;
- punteggio assegnazioni provvisorie;
- graduatoria di provenienza del personale a t.i.;
- graduatoria di provenienza del personale a t.d.

Le parti si danno atto che i plessi dell'Istituto sono tutti situati nello stesso comune.

## ▪ **Art. 16 - Compenso per incarichi specifici**

Le risorse spettanti all'Istituto ammontano complessivamente a **€ 1.334,59**. Le parti concordano di retribuire i seguenti incarichi specifici:

### a) **assistenti amministrativi: n. 2 incarichi specifici** così distribuiti:

- 1) Collaborazione con il DSGA nella gestione degli atti relativi all'organizzazione del lavoro e all'impiego del personale a cui viene attribuito il compenso di € 250,00;
- 2) Collaborazione con il DSGA nella informatizzazione del protocollo e nella gestione della dematerializzazione a cui viene attribuito il compenso di € 250,00.

### b) **collaboratori scolastici n. 5 incarichi specifici** così distribuiti:

- 3) n. 1 incarico specifico per vigilanza/assistenza alunni disabili per il plesso Camposciello, al quale viene attribuito il compenso di € 260,00 lordi;
- 4) n. 2 incarichi specifici per vigilanza/assistenza alunni disabili per il plesso di scuola primaria Pertini, a ciascuno dei quali viene attribuito il compenso di € 190,00 lordi;
- 5) n. 1 incarico specifico per presa in consegna chiavi e disinserimento antifurto in caso di allarme per i tre plessi funzionanti nel corso dell'a.s. 2019/2020, al quale viene attribuito il compenso di € 190,00 lordi.

In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi).

## ▪ **Art. 17 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Espletate le procedure di contrattazione, il Dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

## ▪ **Art. 18 - Orario di lavoro ordinario**

### **DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro ordinario del DSGA e degli assistenti amministrativi si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuativi antimeridiane con flessibilità oraria di ingresso e uscita nella fascia oraria 7,40/15,42 e/o per 6 ore continuative in orario antimeridiano e 2 rientri pomeridiani della durata di 3 ore. Per gli assistenti amministrativi con

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "W. S. M." and other illegible signatures.



contratto a tempo parziale l'orario si articola su 3 giorni per 6 ore continuative antimeridiane e/o, sulla base di specifiche esigenze dell'istituzione scolastica in 6 ore continuative in orario antimeridiano e 2 rientri pomeridiani della durata di 3 ore.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base delle seguenti tipologie:

- flessibilità di orario;
- turnazione;
- programmazione plurisettimanale.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Considerate le particolari caratteristiche dell'Istituto, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno, di norma, il seguente orario:

Plesso Camposciello	<p><b><i>dal lunedì al venerdì (Senza servizio di refezione)</i></b> - 3 unità: 7:48 - 15:00</p> <p><b><i>dal lunedì al venerdì (Con servizio di refezione)</i></b> - 2 unità: 7:48 - 15:00 - 1 unità: 09:18 - 16:30</p> <p>Il collaboratore assegnato al turno pomeridiano presterà servizio di vigilanza e pulizia dei locali (servizi igienici compresi) utilizzati dagli alunni della scuola primaria con turno pomeridiano.</p>
Plesso Pertini	<p><b><i>dal lunedì al venerdì</i></b> - 2 unità: 8:00 - 15:12</p>
plesso Giovanni XXIII	<p><b><i>dal lunedì al venerdì</i></b> - 1 unità: 7:40 - 14:52 - 2 unità: 7:48 - 15:00 - 1 unità: 11:33 - 18:45 (lunedì, martedì, mercoledì) - 1 unità: 10:33 - 17:45 (giovedì e venerdì)</p> <p>Le unità del primo e ultimo turno si alterneranno settimanalmente.</p>

Tali attribuzioni potranno essere riviste, previsto apposito incontro, a partire dal mese di gennaio 2020 in caso di assegnazione di ulteriori unità di collaboratori scolastici a seguito della prevista stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 1 comma 760, punto 5-ter della legge 145/2018.

#### ▪ **Art. 19 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

In tutti i plessi dell'Istituzione scolastica la rilevazione delle presenze e l'accertamento dell'orario di lavoro viene rilevata, di norma, per mezzo di sistema automatizzato.

In caso di mancato rilevamento, per malfunzionamenti e/o per mancanza del badge, il personale deve informare prontamente il D.S.G.A. o l'Assistente amministrativo addetto al personale.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA, del recupero di eventuali ritardi e di tutti i relativi atti è di competenza del DSGA.

#### ▪ **Art. 20 - Orario flessibile e plurisettimanale**

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo e ausiliario consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio. Gli anticipi fino a 5 minuti ed i ritardi fino a 10 minuti possono essere recuperati nella stessa giornata.

Per particolari esigenze lavorative o per una più razionale ed efficace utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisettimanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e per non più di 20 settimane nell'anno scolastico.

#### ▪ **Art. 21 - Turnazione**

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane, il lavoro può essere organizzato su turni.

18/05/2020  
 Ah Wilson  
 M. S.



L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle ore 12:00 e termine non oltre le ore 20:00 (attività pomeridiane nelle giornate in cui si svolgono le assemblee di Istituto, scrutini, altre attività programmate).

Si possono superare le ore 20:00 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

## ▪ **Art. 22 - Chiusure prefestive**

Nell'a.s. 2019/2020, tenuto conto del calendario scolastico regionale e della delibera del Consiglio d'Istituto, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria, sulla base delle richieste della totalità del personale ATA in servizio nell'Istituto, sono previste nelle seguenti date: **31 ottobre, 24 e 31 dicembre 2019, 1 giugno e 14 agosto 2020.**

Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie o i crediti orari.

## ▪ **Art. 23 - Permessi orari e ritardi**

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL comparto scuola vigente ed è autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di ritardo fino a 10 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta.

Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

## ▪ **Art. 24 - Ferie**

Entro il 30 aprile il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi. Il piano delle ferie dovrà prevedere la fruizione di tutti i giorni previsti per l'anno scolastico in corso: se il personale ATA è stato assunto da meno di tre anni ha diritto a 30 giorni di ferie all'anno che diventano 32 dopo tre anni di contratto. A tal fine le parti si danno atto che il P.T.O.F. dell'Istituzione scolastica prevede una settimana articolata su 5 giorni di attività lavorativa e, quindi, come chiarito anche dall'ARAN, le ferie del personale ATA vengono regolate dall'art. 13, comma 5 del CCNL 29/11/2007, nel quale viene specificato che se si prevede la settimana articolata su 5 giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno cinque giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

## ▪ **Art. 25 - Flessibilità oraria per esigenze personali**

Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il Dirigente scolastico può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A.

Handwritten notes on the right margin: "ATA e DSGA" and "ATA e DSGA".



## ▪ **Art. 26 - Sostituzione personale assente**

In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di personale supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.

La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

- stesso plesso;
- disponibilità;
- rotazione.

## ▪ **Art. 27 Formazione**

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la Amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Prevvia autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'Ambito Territoriale, da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

## ▪ **Art. 28 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive**

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL.

Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi.

È previsto un aggiornamento del piano entro il mese di febbraio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

## **TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE**

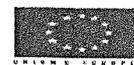
### ▪ **Art. 29 Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.**

Vista la delibera n. 9 del 06.09.2019 con la quale il Collegio dei docenti ha attribuito 5 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; visto l'art. 33 del CCNL comparto scuola 2006/2009; tenuto conto che le risorse utilizzabili per tali funzioni ammontano a € 3.413,78 le parti concordano di incrementare le risorse utilizzabili per tali compensi con un importo pari ad € 586,22 da prelevare dalle economie degli anni precedenti, per un ammontare complessivo da assegnare pari ad € 4.000,00. A ciascuna delle funzioni previste dal Collegio dei docenti viene assegnata la seguente somma:

- Area 1: prof.ssa Mastroianni Angela € 1.000,00;
- Area 2: prof.ssa Gentile Maria Antonietta € 750,00;
- Area 3: prof.ssa Abussi Vincenza € 750,00;
- Area 4: ins. Massaro Lina € 750,00;
- Area 5: prof.ssa Messina Valentina € 750,00.

La retribuzione spettante sarà erogata previa verifica del Collegio dei docenti dell'effettivo

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



svolgimento della funzione. Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o venga svolto solo parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

▪ **Art. 30 - Attività di collaborazione con il Dirigente scolastico. Retribuzione**

Le parti concordano di attribuire i seguenti compensi ai docenti individuati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D. Lvo 165/01 e dell'art. 34 del CCNL:

- € 1.575,00 lordi (pari a n. 90 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) alla prof.ssa Francavilla Raffaella;
- € 1.575,00 lordi (pari a n. 90 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) all'ins. Di Crescenzo Angela;

Le parti concordano, inoltre, di attribuire i seguenti compensi ai docenti individuati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D. Lvo 165/01 e dell'art. 1 comma 83 della L. 107/2015:

- € 750,00 lordi all'ins. Schiavo Elena referente del plesso di scuola dell'infanzia;
- € 750,00 lordi all'ins. Festa Paola Carmela Maria referente della scuola primaria al plesso "Camposciello";
- € 875,00 lordi all'ins. Caponetti Maria referente del plesso di scuola primaria "S. Pertini";

per un totale di € 5.525,00 a carico del FIS.

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o venga svolto solo parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

▪ **Art. 31 - Altri incarichi previsti dal Collegio dei docenti. Retribuzione**

Le parti concordano di attribuire i seguenti compensi ai docenti individuati con delibera del Collegio dei docenti n. 22 del 06/09/2019 per gli incarichi e con gli importi di seguito indicati:

Tipologia di incarico	N.ro docenti incaricati	Compenso individuale	Importo finanziato
Coordinatori di classe scuola secondaria	11	€ 140,00	€ 1.540,00
Coordinatori di interclasse scuola primaria	5	€ 122,50	€ 612,50
Coordinatrice di intersezione scuola dell'infanzia	1	€ 122,50	€ 122,50
Sub-consegnatari laboratori	2	€ 245,00	€ 490,00
Commissione orario primaria	2	€ 140,00	€ 280,00
Tutor docente neo-immesso	1	€ 175,00	€ 175,00
Coordinatrice progettazione europea e potenziamento lingue comunitarie	1	€ 175,00	€ 175,00

Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o venga svolto solo parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

▪ **Art. 32 - Attività funzionali all'insegnamento**

All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione. Eventuali variazioni al piano annuale delle attività, sono comunicate, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

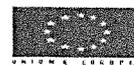
Nel caso di docenti che operano su più istituzioni scolastiche, plessi o classi superino i limiti previsti dalla contrattazione nazionale e/o dalla normativa vigente, gli stessi potranno produrre formale richiesta di esonero da alcune attività o, in caso di disponibilità di fondo, del loro pagamento.

I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al D.S. almeno sette giorni prima della data prevista.

▪ **Art. 33 - Rapporti con gli esercenti la responsabilità genitoriale**

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita, come da delibera del Collegio dei docenti, con cadenza mensile ed avrà la durata di ore 1 (una) da segnalare ai responsabili di ciascun plesso ed alla segreteria didattica.

FIS  
 20/09/2019  
 [Signature]



## ▪ **Art. 34 - Casi particolari di utilizzazione**

In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche e/o eventi impreveduti i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

## ▪ **Art. 35 - Sostituzione Docenti assenti.**

La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- recupero di permessi brevi;
- docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
- docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...);
- recupero ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
- docenti in contemporaneità;
- docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti.

I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti potranno dichiararlo in qualsiasi momento indicando le ore messe a disposizione, sino ad massimo di 6 ore settimanali e, comunque, fino al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.

Il Dirigente scolastico può procedere con la sostituzione di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

## ▪ **Art. 36 - Flessibilità oraria individuale**

I docenti possono produrre richiesta al Dirigente scolastico di variazione dell'orario settimanale (cambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio espletato in non meno di cinque giorni per ciascuna settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati al cambio o alla sostituzione e referente del plesso. Entro quindici giorni andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

## ▪ **Art. 37 - Permessi brevi**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo.

Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere.

Il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento.

La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio.

La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità.

Le ore di permesso sono recuperate e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

## ▪ **Art. 38 - Ferie**

Il docente che intende fruire delle ferie, nei limiti di quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006-

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*





Per le attività finanziate nell'ambito del P.O.N. 2014-2020 con finanziamenti afferenti al F.S.E., se non altrimenti previsto dalle specifiche linee guida, si procederà con il reperimento delle seguenti figure:

- referente per la valutazione: docente;
- supporto alla gestione delle attività progettuali: docente;
- un tutor per ciascun modulo formativo: docenti;
- un esperto per ciascun modulo formativo: docenti nei limiti di cui all'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001;
- supporto all'attività di gestione e rendicontazione finanziaria: DSGA;
- supporto all'attività amministrativa per il reclutamento del personale: Assistente amministrativo;
- supporto all'attività amministrativa per la gestione degli alunni: Assistente amministrativo;
- supporto operativo: collaboratori scolastici.

I compensi, se non altrimenti previsto dalle specifiche linee guida, saranno quelli previsti dal CCNL vigente.

## ▪ **Art. 41 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

I compensi per la valorizzazione del personale docente vengono ripartiti nella seguente proporzione tra i diversi ordini di scuola:

- scuola dell'infanzia: non inferiore al 15%;
- scuola primaria: non inferiore al 35%;
- scuola secondaria di primo grado: non inferiore al 40%.

I compensi sono altresì suddivisi, nell'ambito delle proporzioni sopra indicate, fra le seguenti attività:

- qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: 20%;
- risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: 20%;
- responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale: 60%.

Per ciascun singolo docente i compensi dovranno essere non superiori ad euro e 800,00 (euro ottocento/00).

Il numero dei docenti da valorizzare sarà compreso tra il 40% e il 75% dei docenti a tempo indeterminato in servizio per l'a.s. 2019/2020.

## **TITOLO V - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### ▪ **Art. 42 - Soggetti Tutelati**

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'Istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'Istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

### ▪ **Art. 43 - Obblighi del Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

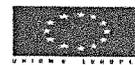
- redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
- richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;

DF

Ah

Wslam

St. Jalen



- adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
- formazione addetti di cui al punto precedente;
- formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
- consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
- nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- attivazione della eventuale sorveglianza sanitaria;
- corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori eventualmente soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
- redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative;
- programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP.

#### ▪ **Art. 44 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### ▪ **Art. 45 - Riunione periodica della sicurezza**

Il Dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano:

- il Dirigente scolastico;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- il medico competente;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- gli addetti al SPP.

Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia di eventuali dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

#### ▪ **Art. 46 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori**

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.

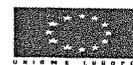
Nelle istituzioni scolastiche la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per la presenza dei rischi connessi all'utilizzo del videoterminale per più di 20 ore settimanali, per la movimentazione carichi, l'utilizzo dei prodotti per la pulizia, esposizione a rischio biologico per le lavoratrici in stato di gravidanza e allattamento.

#### ▪ **Art. 47 - Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'Istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza

*Handwritten signature: Ursula*

*Handwritten signature: Ursula*



del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Per il personale ATA l'attività di formazione sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, sulla base della programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente, in caso di superamento dell'orario obbligatorio individuale previsto dal CCNL, si procederà alla quantificazione del monte-ore da recuperare/retribuire.

## ▪ Art. 48 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D.Lvo 81/2008.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a prendere visione della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e a ricevere le informazioni relative alle misure di prevenzione, alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

## ▪ Art. 49 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali in materia di salute e sicurezza, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008. È fatta salva la via giurisdizionale.

**Per la parte pubblica**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Per le organizzazioni sindacali**

LA RSU DELL'ISTITUTO

LE OO.SS.