

ScuolaViva

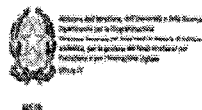
La scuola aperta a tutti



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO RESO

CIRCOLO DIDATTICO = SAVIANO

80039 SAVIANO (NA) - Via Roma, 37 - C.F. 84003670639 - C.M. NAEE515005

e-mail: naee515005@istruzione.it -- posta cert.: naee515005@pec.istruzione.it

Tel/Fax: 0818202254 - sito web: www.primocircolosaviano.it

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO DI
ISTITUTO

Il giorno quattordici Novembre 2017, alle ore 14,00 previa convocazione inviata alla RSU ed alle OO.SS. territoriali prot. n. 3800 del 08/11/2017, sono riuniti: il D.S. Prof.ssa Palma Miracapillo coadiuvato dal DSGA Giuseppe Nappo, la RSU: inss. Arbucci Riciniero Concetta, Fico Emiliana, Minieri Elda, per l'informazione preventiva e la sottoscrizione del contratto integrativo del Circolo Didattico di Saviano. Risulta presente il Sig. De Sena Antonio quale rappresentante dell'O.S. CISL. Assenti le altre OO.SS. territoriali.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Finalità

Il presente contratto ha l'obiettivo di contribuire al miglioramento dell'offerta formativa e, contestualmente, intende realizzare l'ottimizzazione delle condizioni di lavoro e di crescita professionale del personale, oltre che raggiungere obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio pubblico reso.

Infatti, il conseguimento degli obiettivi di cui sopra si realizzano attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali nonché sull'utilizzo equo, calibrato e mirato delle risorse economiche disponibili.

Art. 2 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente, amministrativo e ausiliario con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso il Circolo.

Art. 3 - Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, dopo aver acquisito il parere di revisori dei conti o decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi.

Esso rimane in vigore fino alla sottoscrizione del contratto successivo: è fatta salva la possibilità di apportarvi modifiche ed integrazioni a seguito di cambiamenti legislativi e/o contrattuali.

Art.4 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.

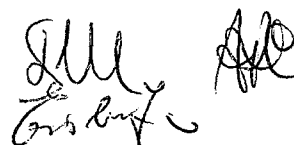
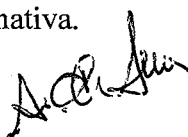
La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 2 del CCNL 2007.

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

Art. 5 – Trasparenza

La pubblicazione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del Piano dell'Offerta Formativa, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

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



TITOLO II-
REGOLAMENTO INTERNO SUL FUNZIONAMENTO DELLA R.S.U.

Art. 6 - Premessa

Ritenuta l'opportunità di fissare delle linee guida in ordine alle modalità e alle procedure attinenti allo svolgimento delle relazioni sindacali del Circolo Didattico di Saviano, la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale convengono di sottoscrivere il presente regolamento che avrà validità a partire dall'approvazione e sino al compimento del successivo triennio.

Il regolamento verrà assoggettato automaticamente alle nuove normative in merito.

Si rimanda per le parti non comprese nel presente regolamento alla normativa vigente che di seguito si riporta:

- Statuto dei Lavoratori L. 300/70
- Contratto Collettivo Nazionale Quadro sui diritti sindacali 7 agosto 1998
- Contratto Collettivo Nazionale Quadro 9 agosto 2000, in particolare articolo 1 comma 5 relativo al diritto di indire assemblee sindacali;
- C.M. Prot. N. 8317/DM del 8.02.2001 in materia di permessi;
- D.P.R. 352/92 e D.M. 60/96 in materia di diritto di accesso;
- D.Lgs. 165/2001 artt. 40, 40 bis, 41, 42, 43, 44 e 45 – Norme di Principio;
- Legge 146/90 e 83/2000 Contingenti di Personale Servizi Minimi Garantiti;
- Articoli 4, 5, 6, 7 e 8 del CCNL 29/11/2007 come riferimenti generali, e artt. 33, 34, 47 e 88, come riferimenti specifici;
- D.Lgs. 150/2009
- D.Lgs. 1 agosto 2011 n. 141

Art. 7 – Delegazione trattante

Il tavolo negoziale è costituito ai sensi della normativa vigente

Per la parte Pubblica:

dal Dirigente Scolastico Prof.ssa PALMA MIRACAPILLO

Per la parte Sindacale:

- R.S.U. in carica nelle persone di:
Ins. ARBUCCI RICINIERO CONCETTA, MINIERI ELDA, FICO EMILIANA
- Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie C.C.N.L. 29/11/2007.

Art. 8- Rispetto delle competenze

- Con riferimento agli artt.2-5-40 del D.Lgs.n. 165/2001, al D.lgs. 150/2009 e al D.Lgs. n.141 2011 nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli O.O. C.C., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei S.G.A.

Art.9 – Contrattazione Integrativa

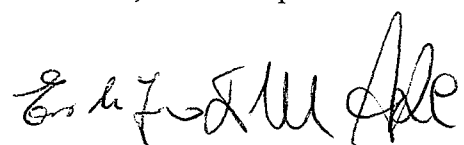
Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le seguenti materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL 29/11/2007, come modificate ed integrate dal D. L.vo n. 150/2009:

a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) i 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

d) compensi del personale coinvolto in progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;



- e) compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- f) compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- g) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA, nonché eventuali compensazioni per i titolari di posizioni economiche e modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro;
- h) compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica;
- i) compensi al personale docente ed ATA per attività finanziate da soggetti pubblici e/o privati al di fuori del fondo d'istituto;
- j) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro;

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; 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.

Gli incontri per la contrattazione sono convocati dal Dirigente scolastico sia direttamente che su richiesta della RSU.

La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere clausole in contrasto con norme contrattuali di livello superiore o con leggi, né impegni di spesa il cui ammontare sia superiore ai fondi a disposizione dell'Istituto scolastico o che metterebbero in difficoltà l'assetto contabile del bilancio della scuola.

Gli effetti della contrattazione decorrono dalla data della stipula del contratto e sono prorogati tacitamente fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 15 giorni prima dell'inizio del successivo anno scolastico, con semplice lettera diretta all'altra parte oppure se entrambe le parti, di concerto, decidano la revisione dell'accordo contrattuale.

Il Dirigente scolastico, dopo la firma del contratto, provvederà alla pubblicazione sul sito scolastico.

Dell'avvenuta firma del contratto, se ne darà notizia anche mediante affissione all'Albo sindacale della RSU, a cura di quest'ultima.

Art. 10 - Informazione preventiva

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., il Dirigente scolastico fornisce alla RSU l'informazione preventiva in merito a:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

Le classi vengono formate tenendo conto della capienza delle aule.

Le classi prime vengono formate tenendo conto delle schede individuali degli alunni trasmesse dai docenti di scuola materna. Un gruppo di lavoro misto insegnanti classi quinte e insegnanti di scuola dell'infanzia prepareranno i gruppi di alunni in modo equilibrato.

L'organico è quello determinato dall'USP, in caso di sopravvenute esigenze si procederà alla revisione dell'organico (c.d. di fatto)

- b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.

Per il piano delle risorse complessive per il salario accessorio si rimanda al successivo piano economico.

- c) Criteri attuazione progetti nazionali, europei e territoriali.

Per l'attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali si valuterà l'attinenza del progetto alla realtà scolastica e si terrà conto delle competenze dei docenti.

- d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

- e) Utilizzo servizi sociali: Mensa gratuita per i docenti di scuola dell'Infanzia in servizio.

- 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.

Sono altresì oggetto di informazione preventiva e, a richiesta della RSU, di concertazione, quelle materie inerenti la gestione del rapporto di lavoro contenute nelle lettere h), i) ed m) dell'art.6 del CCNL vigente, in precedenza riservate alla contrattazione integrativa:

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.

Il personale docente verrà impiegato nello svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al ritmo di apprendimento degli alunni, tenendo conto delle competenze professionali, esperienze didattiche e preferenze personali, l'attività di insegnamento si svolge:

scuola primaria 22 ore di insegnamento 2 ore di programmazione settimanale

scuola dell'infanzia 25 ore settimanali.

Le riunioni collegiali e le relative date sono previste dal Piano annuale delle attività e suscettibili di variazione solo per necessità imprevedibili e/o straordinarie.

Gli impegni del docente derivante dal piano annuale delle attività sono:

- 40 ore per attività collegiale e di programmazione/verifica, valutazione delle attività didattiche del Circolo;
- fino a 40 ore per consigli di plesso, classe, interclasse, intersezione e atti individuali o collegiali afferenti alla funzione docente.

L'eventuale contemporaneità verrà utilizzata per sostituire i colleghi assenti specialmente alla prima ora del mattino in attesa che arrivino i supplenti. Il personale operatore scolastico verrà utilizzato tenendo conto delle competenze ed esperienze professionali. Il personale assistente amministrativo verrà utilizzato tenendo conto delle competenze ed esperienze professionali secondo un piano predisposto dal DSGA.

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.

Fatta salva la discrezionalità del Dirigente - in ottemperanza al D.Lgs 150/2009 -, si fissano i seguenti criteri.

L'assegnazione dei docenti ai plessi verrà disposto a domanda (nel caso vi siano posti liberi), dando la precedenza ai docenti del circolo cioè prima dei trasferiti (salvo che non siano in continuità), essi saranno disposti a domanda, in caso di due o più richieste si terrà conto della graduatoria di circolo.

Personale Collaboratore scolastico

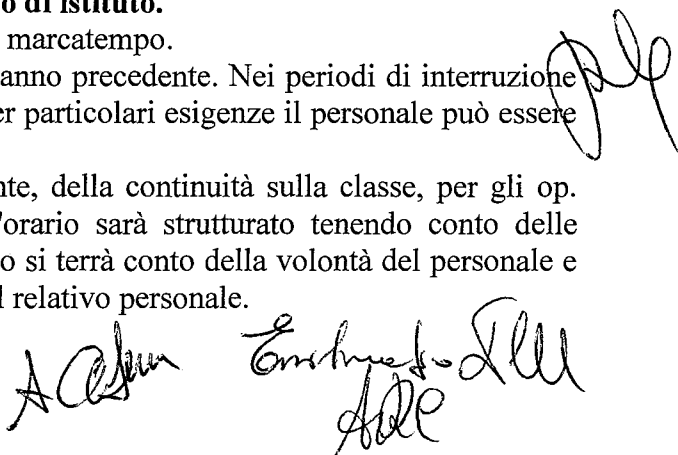
L'assegnazione ai plessi per eventuali nuovi ingressi e in rapporto ai posti effettivamente disponibili terrà conto dell'anzianità di servizio, sempre che il personale interno non lo abbia richiesto; in questo caso si tiene conto dell'anzianità documentata dalla graduatoria di circolo. Nell'eventualità di decremento di personale lo spostamento avverrà a partire dal plesso capoluogo ai plessi più piccoli tenendo conto della graduatoria di circolo, sempre che non vi siano volontari. In caso di sostituzione per assenza del personale si procederà a partire dall'operatore degli uffici di segreteria, poi dal plesso capoluogo di seguito dagli altri plessi secondo la grandezza.

Riguardo all'assistenza degli alunni diversamente abili, i collaboratori verranno assegnati ai plessi a seconda dell'esistenza o meno di alunni suindicati; la scelta avverrà per ordine di anzianità di servizio a meno che non ci sia un volontario fermo restando la continuità in caso l'alunno già frequenti. **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.**

La presenza del personale ATA sarà registrata con orologi marcatempo.

Personale coll. scolastico continuità sulla sede rispetto all'anno precedente. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e soprattutto in periodi di ferie o per particolari esigenze il personale può essere spostato nei vari plessi a seconda delle esigenze.

Per l'assegnazione dei docenti si terrà conto, possibilmente, della continuità sulla classe, per gli op. scolastici possibilmente, della continuità nel plesso. L'orario sarà strutturato tenendo conto delle attività didattiche. Per le attività relative al fondo di istituto si terrà conto della volontà del personale e delle delibere del collegio e delle proposte del DSGA per il relativo personale.



Art.11- Materie di Informativa successiva

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/07, sono oggetto di informazione successiva da parte del Dirigente scolastico:

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

Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.”

Art. 12 – Modalita' di riunione di informazione preventiva e successiva e di contrattazione

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima dello svolgimento, ad eccezione di problematiche urgenti per le quali si richiede una procedura accelerata.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare su invito del dirigente il Direttore SGA.

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

Le riunioni si svolgono, presso i locali della Scuola, preferibilmente fuori orario didattico per non creare disagi agli alunni o in orario di servizio, previo utilizzo dei permessi sindacali e compatibilmente con le esigenze di sostituzione da parte dei colleghi.

L'ufficio del Dirigente viene individuato quale locale per i lavori della R.S.U.

Art. 13- Permessi sindacali

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Esso può essere utilizzato:

in generale per attività connesse al mandato sindacale (riferimento Statuto dei Lavoratori L. 300/70 art. 23)

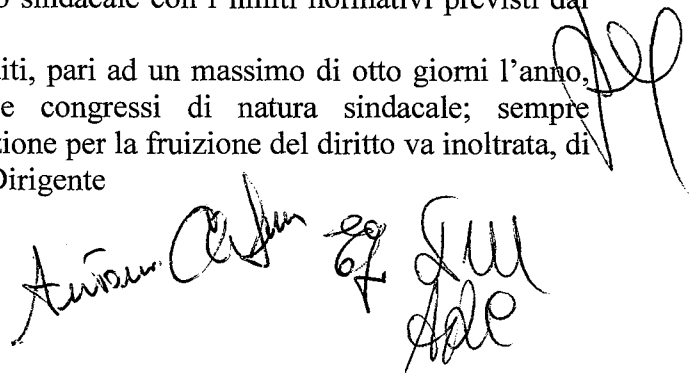
Nello specifico per:

- partecipazione alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico
- partecipazione a convegni o congressi sindacali (art. 10 C.C.N.Q. 07/08/1998)

Il delegato comunica al Dirigente Scolastico per iscritto l'utilizzo delle ore di permesso indicando data, giorno e ora almeno 48 ore prima per poter permettere all'ufficio l'organizzazione e l'eventuale sostituzione.

Il Dirigente Scolastico verifica la congruità del permesso sindacale con i limiti normativi previsti dai contratti.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; sempre compatibilmente con le esigenze di servizio la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente



Art.14- Limiti dei permessi sindacali

Il delegato, se appartenente alla **categoria dei docenti**, per assicurare comunque la continuità didattica può utilizzare dei permessi per:

1. dodici giorni al massimo nell'intero anno scolastico;
2. cinque giorni al massimo ogni bimestre (si veda in proposito l'art. 16 del CCNL del 7/8/1998) pertanto anche se viene chiesta una sola ora di permesso viene conteggiata una giornata.
3. Se il delegato appartiene al **personale ATA** può cumulare permessi fino a venti giorni senza oneri aggiuntivi. Pertanto non è possibile sostituirlo con un supplente. I permessi da cumulare possono essere fino a tre nel corso dell'anno scolastico e devono essere separati da periodi di lavoro. Relativamente al docente il Dirigente Scolastico non concederà permessi se questi è impegnato nelle operazioni di scrutini o esami.

Art.15 – Modalità di informazione e contrattazione decentrata

Le attività di Informazione e Contrattazione si svolgono sulle tematiche indicate all'O.D.G. della convocazione.

Lo svolgimento della trattativa deve essere semplice e snello, i tempi di confronto definiti ogni volta in base all'ampiezza dell'O.D.G. per permettere la possibilità di almeno un intervento di tutti i componenti.

Il contenuto della riunione e la/e decisione/i assunte vengono verbalizzate e sottoscritte in apposito verbale d'intesa.

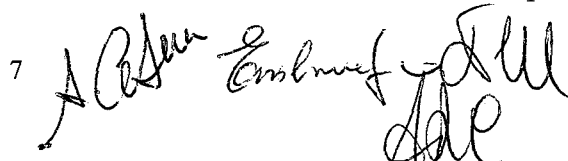
Le decisioni devono essere assunte dalle RSU a maggioranza dei componenti e non singolarmente.

Art.16 Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati presso le bacheche sindacali.

Art. 17 – Assemblee del personale della scuola indette dalla r.s.u.

1. 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;
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di loro possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto
3. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento;
4. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione.
5. Il Dirigente, trascorse quarantotto ore affinché altri sindacati possano convocare l'assemblea nelle stesse ore, raccoglie le adesioni dei lavoratori e comunica alle famiglie la sospensione delle lezioni delle sole classi i cui docenti aderiscono all'assemblea.
6. L'adesione è raccolta per iscritto ed è irrevocabile poiché la sospensione del servizio è comunicata alle famiglie. La sola adesione è calcolata ai fini del cumulo massimo pro – capite di dieci ore per anno scolastico.

7 

7. Il lavoratore, che avendo svolto le dieci ore, partecipa comunque all'assemblea sarà sottoposto alla decurtazione dello stipendio e potrebbe incorrere in un procedimento disciplinare per assenza ingiustificata
8. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.
9. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
10. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio delle lezioni.
11. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
12. Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il Dirigente scolastico autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee arriverebbe ad assemblea iniziata ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea (in linea di massima 15 minuti nell'ambito del distretto, 30 fuori dal distretto).
13. Uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro.
14. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
15. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico partendo da una lettera scelta a sorteggio.
16. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro. Per le sole assemblee fuori orario di lavoro le ore di partecipazione saranno recuperate entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze di servizio.
17. Per la stessa finalità il personale ATA potrà partecipare all'assemblea indetta dalle OO.SS. provinciali in altro istituto, facendo richiesta al Dirigente Scolastico
18. Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo;

Art.18- Procedure in caso di scioperi e assemblee sindacali

1. 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 modificata e integrata dalla L.83/2000.
2. 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.
3. 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.
4. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
5. Nell'eventualità di una riduzione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico può disporre la presenza di tutti i docenti non aderenti allo sciopero a scuola all'orario di inizio 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

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 sindacale e/o sciopero:

n. 1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria;

n. 1 collaboratore scolastico in ogni plesso e per turno, nei plessi a più piani, uno per piano;

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo,
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola per ciascun plesso;

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:

- il Direttore dei servizi Generali ed amministrativi,
- un assistente amministrativo,
- un collaboratore scolastico.

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; in caso negativo, si effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo, coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 19 - Conciliazione e conflitto

Qualora si dovessero verificare situazioni di conflitto tra la parte pubblica e quella sindacale ci si potrà rivolgere all'organismo di conciliazione provinciale istituito ai sensi dell'art. 4 dell'allegato sulla legge 146/90 modificata dalla legge 83/2000.

Art.20 - Diritto di accesso agli atti

Alla luce di quanto stabilito dal Garante della Privacy, l'accesso agli atti da parte della RSU e delle altre OO.SS., sarà concesso nel rispetto di quanto previsto dal punto 5.2 della deliberazione dello stesso in data 14 giugno 2007 (S.O. 159 annesso alla G.U. n°161 del 13/7/2007)

Art. 21 – Durata e variazioni

Il presente regolamento ha carattere fisso e subirà variazioni nel numero di ore di permesso annuo, in caso di modificazione della normativa vigente o se le parti lo riterranno opportuno.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

TITOLO III

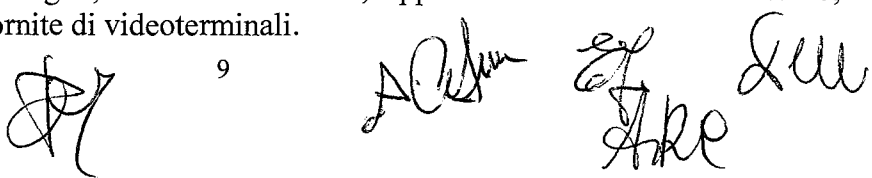
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

9



3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra-curriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 23 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- designazione del Responsabile del Servizio DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP);
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 24 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione secondo le regole dettate dagli artt. 31, 32, 33, 34, 35 del Decreto Legislativo 81/2008 designando per tale compito, tutte le figure sensibili necessarie tenuto conto delle dimensioni della scuola.

Art. 25 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Considerato che, ai sensi del D. lgs. 81/2008, occorre che sia incaricato il R.S.P.P. in via continuativa e senza soluzione di continuità e che all'interno della struttura non esiste alcun tecnico qualificato, di acclarata competenza ed esperienza per assumere tale compito, il Dirigente Scolastico ha nominato, quale responsabile per il servizio di prevenzione e protezione, l'architetto Maria Teresa Stefanile che svolge i seguenti compiti:

- assunzione dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione così come previsto dal D.lgs 81/2008;
- collaborazione all'analisi e valutazione dei rischi che sarà svolto come segue:
- revisione del documento di valutazione in caso di modifiche del ciclo produttivo in conformità a quanto previsto dal D.lgs 81/2008;
- visite periodiche di verifica;
- riunione annuale con medico competente Dirigente e R.L.S.
- assistenza telefonica o via e-mail.

Art. 26 - Documento valutazione dei rischi

Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione dell'esperto esterno ARCH. MARIA TERESA STEFANILE.

Art. 27- Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.



2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92, e nello stesso D.Lgs 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa. Il Dirigente Scolastico designa quale medico legale un esperto esterno mediante contratto di prestazione d'opera.

Art.28 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice (ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 81/2008) almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.

Art.29- Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale e di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici. deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale proprietario che diventa responsabile ai fini della sicurezza.

Art. 30 -Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto 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 potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DS e DSGA.

Art. 31 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.

2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico.

3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica

Art.32 - Il rappresentante per la sicurezza (RLS)

1. Nell'unità scolastica è stato designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) ins. Capua Caterina d'ora in avanti chiamato RLS.

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

A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono anche svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

B) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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;

C) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

TITOLO IV **PERSONALE DOCENTE**

Art. 33 – Utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Al Dirigente Scolastico sono riconosciuti autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane per la migliore realizzazione del POF e del PTOF (D.L.vo 165/01, art. 25, L. 107/2015 art. 93 comma 1 lett b)). Al fine di dare piena attuazione all'autonomia scolastica e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, dispone l'utilizzazione del personale cui provvede assicurando:

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

Art. 34 – Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi, alle sezioni e alle classi

Il Dirigente al fine di dare piena attuazione alle previsioni del POF/PTOF, propone i seguenti criteri generali che orientano le modalità di utilizzazione del personale docente e assegnazione dei docenti alle classi/sezioni/plessi:

- a. rispetto della continuità educativo-didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.;
- b. specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica elaborata nel Piano dell'offerta formativa;
- c. buon andamento didattico.
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso.

e. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli. I docenti possono presentare formale istanza di assegnazione a plessi, sezioni e classi in tempo utile per il completamento delle operazioni di assegnazione e, in ogni caso, prima dell'inizio delle lezioni, compatibilmente con il numero dei posti disponibili.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Art. 35 - Attività funzionali, didattiche e progettuali previste nell'ambito del POF e del PTOF

Per la realizzazione delle attività didattiche e progettuali deliberate dal Collegio (PTOF) e nell'individuazione dei destinatari di incarichi e funzioni (Docenti ed ATA), il D.S. procederà, per le figure che non sono di sua specifica competenza., all'esame dei curriculum vitae considerando:



- a. L'esperienza maturata nel settore richiesto con riferimento anche ai risultati conseguiti (incarichi, attività svolte in servizio, sperimentazioni, materiali prodotti, pubblicazioni);
- b. le certificazioni e i titoli conseguiti nel settore di pertinenza dell'incarico richiesto;
- c. le iniziative di formazione cui si è preso parte in qualità di discente e/o di formatore in particolare nell'ambito di progetti organizzati dall'amministrazione a livello centrale;
- d. non cumulabilità degli incarichi;
- e. ordine crescente della graduatoria interna a parità di requisiti.
- f) disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. A conclusione dell'incarico ogni docente dovrà presentare al D.S. una dettagliata relazione del lavoro svolto.

Se la somma del fondo di istituto dovesse rivelarsi insufficiente per la realizzazione di attività extracurricolari proposte dal Collegio, si adatteranno i seguenti criteri in ordine prioritario:

A - progetti che coinvolgeranno l'intero Istituto o un intero ordine di scuola;

B - progetti che coinvolgeranno una sola interclasse;

C - riduzione oraria di tutti i progetti presentati nella stessa percentuale senza alterare il fine del progetto stesso.

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 36 - Criteri di sostituzione dei docenti assenti

A seguito delle legge 107 del 13/07/2015 che impedisce ai dirigenti di conferire supplenze brevi per un giorno di assenza dei docenti, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo della sicurezza degli alunni, del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, i docenti interni potranno essere utilizzati dal D.S. e/o dai collaboratori del D.S. all'uopo delegati, per sostituzione di colleghi assenti sulla base dei seguenti criteri in ordine prioritario:

Scuola Primaria

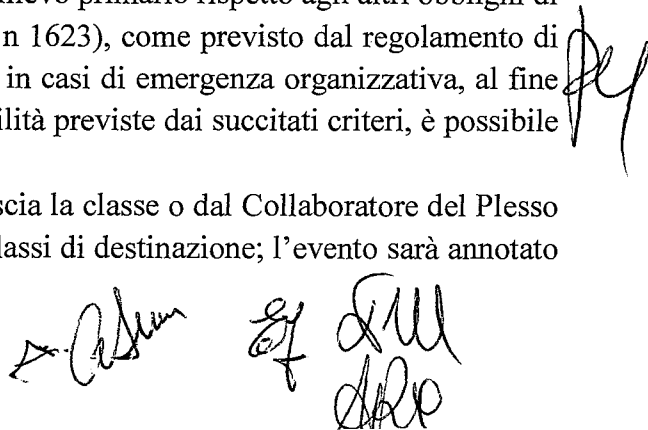
- attuando il piano orario delle sostituzioni appositamente previsto per ogni plesso, che deve prevedere l'utilizzo delle ore di completamento (potenziamento);
- impegnando il docente in servizio la cui classe non sia presente in sede;
- impegnando il docente tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi o comunque tenuto al recupero di ore di servizio non prestate;
- con l'utilizzo del docente di sostegno, anche in presenza del proprio alunno disabile (nella classe di appartenenza);
- con il docente di sostegno nella stessa classe o in classi diverse da quelle di titolarità solo nel caso di assenze degli alunni disabili;
- con il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti nella classe di appartenenza;
- con il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti nelle altre classi;

Nella Scuola Primaria i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, saranno individuati secondo il seguente criterio:

- a) Docenti della stessa classe;
- b) docenti della classe parallela;
- c) docenti della stessa disciplina;
- c) altri docenti.

In considerazione del fatto che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (sentenza della Corte dei Conti, sez.III, 19.2.1994, n 1623), come previsto dal regolamento di Circolo, portato all'approvazione degli OO.CC competenti, in casi di emergenza organizzativa, al fine di garantire la vigilanza sugli alunni, esperite tutte le possibilità previste dai succitati criteri, è possibile ricorrere alla suddivisione delle classi.

La suddivisione degli alunni sarà curata dal docente che lascia la classe o dal Collaboratore del Plesso mentre i collaboratori scolastici li accompagneranno nelle classi di destinazione; l'evento sarà annotato



sul registro delle sostituzioni, che verrà firmato dal docente accogliente, il quale lo annoterà anche sul registro di classe.

La suddivisione degli alunni della classe scoperta fra le altre classi della scuola ha valenza di disposizione di servizio, alla quale i docenti delle classi accoglienti non possono sottrarsi.

Nel caso alcuni plessi siano destinatari di sospensione delle attività didattiche per votazioni politiche o casi eccezionali (ordinanza sindacale ecc.), il personale docente potrà essere utilizzato prioritariamente per la sostituzione del personale assente in altri punti di erogazione del servizio in quanto titolare del Circolo.

Scuola dell'infanzia

A seguito della succitata legge 107 del 13/07/2015, per ogni plesso, non si sostituisce un docente per assenze di un giorno.

Per le assenze superiori a un giorno si procede, su valutazione del D.S., alla nomina del supplente a partire dal 2° giorno di assenza.

In ogni plesso potrà essere approntato un piano delle sostituzioni per sopperire alle assenze del primo giorno. Tale piano potrà prevedere, cambi di turno, ore aggiuntive da recuperare, ore eccedenti a pagamento.

Il docente di sostegno, nel caso di assenza degli alunni a lui affidati, potrà sostituire colleghi assenti non solo nel plesso di appartenenza.

Art. 37 – Piano delle Attività

Il Piano delle attività è elaborato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Collegio dei Docenti. Tuttavia, il DS, per sopravvenute e improrogabili esigenze, può differire attività già calendarizzate o disporre l'effettuazione di attività non inserite nel Piano, nel rispetto del monte ore stabilito per tali attività e delle norme previste dal Regolamento di Istituto.

Le convocazioni per sedute straordinarie sono comunicate con un preavviso di almeno 24 ore.

I docenti in regime di part-time, i docenti che operano su più classi o sezioni e i docenti impegnati su più scuole programmeranno la loro partecipazione alle attività funzionali in modo da assicurare la loro presenza alternativamente in tutte le classi, senza superare le ore previste dal comma 3 dell'art. 29 del CCNL. Essi comunicheranno per iscritto al DS a quali attività non prenderanno parte.

Art. 38 – Codice di comportamento

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

TITOLO V- PERSONALE ATA

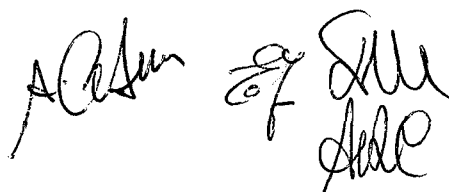
Art. 39 – Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DS su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale, previe riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili per la settimana articolata su cinque giorni.

Criteri per l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi.

L'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi costituisce un'operazione delicata che può incidere sul clima relazionale e conseguentemente sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento. Le eventuali preferenze dei Collaboratori Scolastici stessi vanno contemperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto



allo studio degli studenti. Pertanto i criteri generali seguiti per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi per l'a.s. 2017/2018, concordati con la RSU nella riunione del 28/09/2017 sono:

- esame della situazione: Disponibilità dei posti e dei plessi;
- posizioni dei singoli collaboratori scolastici da assegnare;
- presenza di non più di una unità di personale con mansioni ridotte per plesso, al fine garantire il miglior servizio, e, in ogni caso, non vi potrà essere in un plesso unicamente personale con mansioni ridotte;
- presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della legge 104/92 per plesso, al fine di garantire il miglior servizio, e in ogni caso, non vi potrà essere in un plesso unicamente personale che usufruisce della legge 104/92;
- copertura di tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
- competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso al fine di creare un rapporto funzionale ed efficace, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal POF.

Inoltre, nei periodi di interruzione delle attività didattiche e soprattutto in periodi di ferie o per particolari esigenze il personale può essere spostato nei vari plessi a seconda delle esigenze di servizio.

Il DSGA assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri con incarico scritto:

Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si procederà con urgenza alla nomina del personale supplente.

Art. 40 – incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati;
- c) turnazione

Art. 41 – Disposizioni varie

Ore eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite secondo tabella contrattuale dal fondo d'istituto;

Raggiunta la quota massima pro capite di ore eccedenti previste, le stesse vengono convertite in riposi compensativi.

Al riposo compensativo può accedere comunque il dipendente a richiesta, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Chiusura dell'Istituto

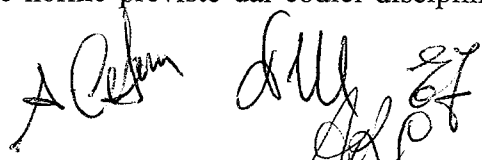
Su richiesta del personale interessato potrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto, la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero con altre attività.

Ferie

Le ferie, concesse dal D.S., devono essere concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

Codice di comportamento

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



Servizi minimi essenziali

In caso di sciopero, il personale è tenuto solo nei casi previsti dalla L.146/90 e ss.mm.ii. a garantire i servizi minimi essenziali. Tale servizio sarà garantito con individuazione secondo disponibilità o, in mancanza di essa, a rotazione.

TITOLO VI **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

Art. 42 – Formazione

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

La formazione per il personale Docente ed Ata è regolata dal CAPO VI del CCNL del 29.11.2007.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento/lavoro.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalla istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Art. 43 – Formazione personale docente

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria (L.107/2015, art.1, c.124).

A tale scopo, nell'ambito del POF e del PTOF viene elaborato un Piano delle attività di formazione e aggiornamento d'Istituto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento individuati come prioritari nell'ambito del rapporto di autovalutazione d'Istituto (RAV).

Le forme di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione in servizio deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel POF e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa di cui al comma 124 dell'art. 1 della legge 107/2015 sono obbligatorie.

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio.

Il personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione ha diritto anch'esso a cinque giorni di permesso con le stesse modalità di cui sopra.

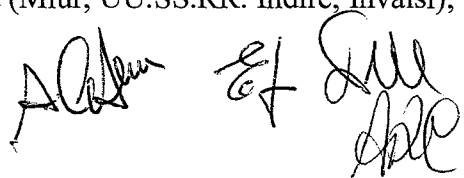
Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della loro effettuazione, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare agli uffici di segreteria l'attestato di partecipazione.

L'autorizzazione alla fruizione dei giorni di permesso per la formazione e l'aggiornamento è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel PTOF connesse a:

- a. tematiche disciplinari di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
- b. esigenze formative indicate nel POF e nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricula;
- c. metodologie didattiche innovative finalizzate alla realizzazione di una didattica per competenze;
- d. uso di nuove tecnologie nella didattica;
- e. temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
- f. attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
- g. incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica con particolare riguardo al tema della sicurezza;
- h. innovazioni in atto nella scuola.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica (Miur, UU.SS.RR. Indire, Invalsi);



- da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, etc.);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniore.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito, ove possibile, modificare l'articolazione interna dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e tali da non arrecare disfunzioni al servizio.

I criteri specifici nella scelta dei docenti per la partecipazione a corsi di formazione sono:

- a) priorità ai docenti titolari;
- b) coerenza del corso formativo con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica;
- c) possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con docente della propria classe senza oneri per la Scuola.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- 1) che non hanno fruito in passato di permessi della stessa natura;
- 2) che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
- 3) che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.;
- 4) potrà essere autorizzata, a discrezione del Dirigente scolastico, la partecipazione di più insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio
- 5) neo-immessi in ruolo.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.

Art. 44 – Formazione personale ATA

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione centrale e/o periferica o svolte dall'Università e da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate all'ufficio del personale, con la relativa documentazione, almeno tre giorni prima della loro effettuazione; della relativa autorizzazione lo stesso richiedente è tenuto ad informarsi, presso l'ufficio del personale, prima della partecipazione. Al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotta il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, diversità;
- a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 45 – Principi

L'Istituzione Scolastica nell'impiego del F.I.S. (Fondo dell'Istituzione scolastica), terrà conto di quanto esplicitato nel documento del P.O.F., della professionalità del personale e del miglior utilizzo dello stesso nella realizzazione delle attività didattiche e progettuali. L'intento primario è di conseguire risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità del servizio scolastico offerto agli studenti ed alle loro famiglie.

Art. 46 – Criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica

Al F.I.S. può accedere il personale Docente ed ATA assunto con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'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 dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF.

I destinatari di incarichi aggiuntivi dovranno documentare il lavoro svolto e consegnare entro il termine dell'anno scolastico di riferimento quanto attesti la regolarità del servizio prestato e i risultati raggiunti.

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 dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

In seguito all'approvazione da parte del CdI il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

Art. 47 - Criteri generali per l'impiego delle risorse economiche

Per l'anno scolastico 2017/2018 il budget economico del fondo Istituzione scolastica per il miglioramento dell'offerta formativa è pari ad € 54.417,97 (lordo dipendente) - € 72.212,65 (lordo stato) come si può evincere dal quadro sinottico allegato che è parte integrante del presente accordo. Il budget suddetto è composto da quanto comunicato dal MIUR con nota prot 19107 del 28/09/2017 in rapporto ad un organico di diritto composto da n. 65 unità di personale docente e 17 di personale ATA per un totale di 82 unità. e al numero dei punti di erogazione del servizio(n.5), e dalle economie degli anni precedenti come risultano sul POS di NOI PA.

Tenuto conto che le economie degli anni precedenti relative al FIS, alle funzioni strumentali e agli incarichi specifici ata possono andare ad incrementare il budget per la contrattazione integrativa d'Istituto del 2017/2018 senza il vincolo originario di destinazione e secondo le finalità definite dalla contrattazione stessa, si concorda di utilizzare parte di dette economie per finanziare le spese relative alle funzioni strumentali, che per il 2017/2018 saranno in numero di 4.

Inoltre alle risorse economiche comunicate dal MIUR ed alle economie degli anni precedenti del FIS si aggiungono anche i finanziamenti relativi al POR Campania "Scuola Viva" seconda annualità ed al PON Inclusione autorizzato dall'Autorità di Gestione dei Fondi FSE, per la parte riguardante i compensi al personale interno, come di seguito indicato:

CALCOLO FIS

	ECONOMIE 2016/2017	FINANZ. 4/12 2017	FINANZ. 8/12 2018	TOTALE	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	10639,13	9985,37	19970,73	40595,23	
FUNZIONI STRUMENTALI	0	1164,75	2.329,51	3494,26	
INCARICHI SPECIFICI ATA	2539,90	528,26	1056,53	4124,69	
ORE ECCEDENTI	4888,12	438,56	877,11	6203,79	
TOTALI	18067,15	12116,94	24233,88	54417,97	
			POSTI IN O.D. N. 82		

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2017 - 2018 LORDO STATO

	ECONOMIE 2016/2017	FINANZ. 4/12 2017	FINANZ. 8/12 2018	TOTALE	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	14118,1	12993,65	26758,09	53869,87	
FUNZIONI STRUMENTALI	0	1545,63	3.091,25	4636,88	
INCARICHI SPECIFICI ATA	3370,45	701,00	1402,02	5473,47	
ORE ECCEDENTI	6.486,54	581,97	1.163,92	8232,43	
TOTALI	23975,12	15822,25	32415,28	72212,65	

Pertanto il budget del FIS per l'anno 2017/2018 è il seguente:

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FONDO D'ISTITUTO	40.595,23	53.869,87
FUNZIONI STRUMENTALI	3.494,26	4.636,88
INCARICHI SPECIFICI ATA	4.124,69	5.473,47
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	6.203,79	8.232,43
TOTALE	54.417,97	72.212,65

Inoltre esso è integrato dal finanziamento del POR Campania Programma Scuola Viva "Arti in gioco" e dal PON 10.1.1°-FSEPON-CA-2017-493 che per la parte riguardante i compensi al personale docente ed ATA è il seguente:

FINANZIAMENTI POR CAMPANIA SECONDA ANNUALITA' DOCENTI

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
TUTORS			270	17,5	4.725,00	6.270,08
CODOCENTI	2	27	54	35	1.890,00	2.508,03
COORDINATORE D.S.	1	38	38	60,289	2.290,88	3.040,00
ELABORAZIONI REPORT E STUDI D.S.	1	29	29	41,32	1.198,28	1.590,11
ELABORAZIONI REPORT E STUDI DOC	1	40	40	17,5	700,00	928,90
PROGETTISTA INTERNO	1	60	60	17,5	1.050,00	1.393,35
ORIENTAMENTO	1	100	100	17,5	1.750,00	2.322,25
PUBBLICAZIONI FINALI	1	40	40	17,5	700,00	928,90
TOTALE POR CAMPANIA					14.304,16	18.981,62

FINANZIAMENTI POR CAMPANIA SECONDA ANNUALITA' ATA

INCARICHI / PROGETTI	N° ATA IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
DSGA	1	100	100	18,5	1.850,00	2.454,95
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4	35	140	14,5	2.030,00	2.693,81
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	27	270	12,5	3.375,00	4.478,62
					7.255,00	9.627,38

PON 10.1.1-FSEPON-CA-2017-493 - DOCENTI

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
DOCENTI			240	22,6074	5.425,77	7.200,00
COORDINATORE	0	27	54	35	1.890,00	2.508,03
	1	120	120	18,839	2.260,74	3.000,00
	0	0	0	0	0,00	0,00
FIGURE DI SUPPORTO	2	20	40	17,5	700,00	928,90
VALUTATORE FINALE	1	20	20	17,5	350,00	464,45
TOTALE POR CAMPANIA					10.626,51	14.101,38

PON 10.1.1-FSEPON-CA-2017-493 - ATA

INCARICHI / PROGETTI	N° ATA IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
DSGA	1	80	80	18,5	1.480,00	1.963,96
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4	15	60	14,5	870,00	1.154,49
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	24	240	12,5	3.000,00	3.981,00
					5.350,00	7.099,45

Pertanto a disposizione della contrattazione per l'a.s. 2017/2018 vi sono le seguenti somme:

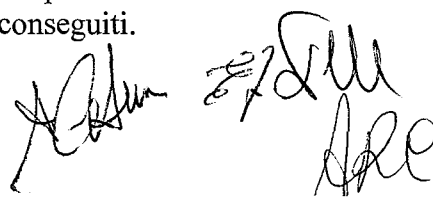
TIPO DI FINANZIAMENTO	Lordo Dipendente	Lorso Stato
TOTALE FIS	54.417,97	72.212,65
TOTALE FINANZIAMENTI POR CAMPANIA SCUOLA VIVA	21.559,16	28.609,00
TOTALE FINANZIAMENTI PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-493	15.976,51	21.200,83
TOTALE	91.953,64	122.022,48

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS e del POR Campania 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 parti concordano che le risorse del fondo dell'istituzione scolastica e dei fondi POR Campania E PON (MOF) devono essere 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA secondo le seguenti percentuali: personale docente **57,06%**, personale ata **33,07 %**; somme non utilizzate ed accantonate per far fronte ad eventuali impegni non previsti **9,87 %**.


Art. 48 - Pagamento dei compensi

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



Art. 49- Affidamento incarichi

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera o provvedimento individuali, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera o provvedimento d'incarico sono specificati l'attività da svolgere e il relativo compenso lordo da corrispondere.

TITOLO V TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 50 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica stabiliti dal MIUR;
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
 - I finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - Le economie del Fondo non utilizzate nell'anno scolastico precedente;
 - Finanziamento POR Campania Programma "Scuola Viva" per la parte impegnata per il personale interno;
 - Finanziamento PON 10.1.1°-FSEPON-CA-2017-493;
 - 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.

Art. 51- Budget F.I.S anno scolastico 2017/18

Le risorse del fondo oggetto di contrattazione sono certificate dal DSGA in apposito prospetto allegato. Riguardo al coll. Vicario i predetti compensi sono comprensivi anche della quota per la sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

Art. 52 - Incarichi specifici al personale ATA . 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.)

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.

Art. 53 - Personale a.t.a. che fruisce dei benefici della prima e seconda posizione economica:

Il personale beneficiario di posizioni economiche non potrà avere ulteriori incrementi della retribuzione per maggior carico di lavoro per incarichi della stessa tipologia di compiti e mansioni.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 – Modifiche contrattuali

1. Le parti concordano di aggiornare il presente contratto in caso di modifiche normative e legislative che dovessero intervenire successivamente alla data del presente accordo.

Art. 55 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art.65.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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. 56 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti gli obiettivi attesi e il loro raggiungimento .
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 57 - Sicurezza nei luoghi di lavoro

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ai sensi del D.lvo 81/08 il DS assicura l'adeguata formazione - informazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite anche mediante circolari.

Art. 58 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo

VISTA la nota del DSGA prot. 3827/06 del 10/11/2017 che si allega, relativamente alle disponibilità delle risorse finanziarie per il fondo di istituto a.s. 2017-2018, dei finanziamenti relativi al POR Campania "Scuola Viva" ed al PON Inclusione, con la specifica che il calcolo degli importi relativi è stato effettuato tenendo conto della comunicazione del MIUR prot. n° 19107 del 28/9/2017 e delle economie risultanti sul POS di NOI PA e dei finanziamenti relativi al POR Campania Programma "Scuola Viva" e del PON **10.1.1A-FSEPON-CA-2017-493** così come specificato all'art. 30 della presente contrattazione;

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FONDO D'ISTITUTO	40.595,23	53.869,87
FUNZIONI STRUMENTALI	3.494,26	4.636,88
INCARICHI SPECIFICI ATA	4.124,69	5.473,47
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	6.203,79	8.232,43
TOTALE	54.417,97	72.212,65

FINANZIAMENTI POR CAMPANIA SECONDA ANNUALITA' DOCENTI

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
TUTORS			270	17,5	4.725,00	6.270,00
CODOCENTI	2	27	54	35	1.890,00	2.508,00
COORDINATORE D.S.	1	38	38	60,289	2.290,88	3.040,00
ELABORAZIONI REPORT E STUDI D.S.	1	29	29	41,32	1.198,28	1.590,11
ELABORAZIONI REPORT E STUDI DOC	1	40	40	17,5	700,00	928,90
PROGETTISTA INTERNO	1	60	60	17,5	1.050,00	1.393,35
ORIENTAMENTO	1	100	100	17,5	1.750,00	2.322,25
PUBBLICAZIONI FINALI	1	40	40	17,5	700,00	928,90
TOTALE POR CAMPANIA					14.304,16	18.981,62

FINANZIAMENTI POR CAMPANIA SECONDA ANNUALITA' ATA

INCARICHI / PROGETTI	N° ATA IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
DSGA	1	100	100	18,5	1.850,00	2.454,95
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4	35	140	14,5	2.030,00	2.693,81
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	27	270	12,5	3.375,00	4.478,62
					7.255,00	9.627,38

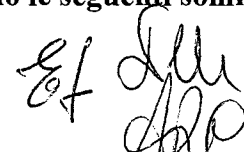
PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-493 - DOCENTI

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
TUTORS			240	22,6074	5.425,77	7.200,00
CODOCENTI	0	27	54	35	1.890,00	2.508,03
COORDINATORE	1	120	120	18,839	2.260,74	3.000,00
	0	0	0	0	0,00	0,00
FIGURE DI SUPPORTO	2	20	40	17,5	700,00	928,90
VALUTATORE FINALE	1	20	20	17,5	350,00	464,45
TOTALE POR CAMPANIA					10.626,51	14.101,38

PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-493 - ATA

INCARICHI / PROGETTI	N° ATA IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
DSGA	1	80	80	18,5	1.480,00	1.963,96
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4	15	60	14,5	870,00	1.154,49
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	24	240	12,5	3.000,00	3.981,00
					5.350,00	7.099,45

Pertanto a disposizione della contrattazione per l'a.s. 2017/2018 vi sono le seguenti somme:

TIPO DI FINANZIAMENTO	Lordo Dipendente	Lorso Stato
TOTALE FIS	54.417,97	72.212,65
TOTALE FINANZIAMENTI POR CAMPANIA SCUOLA VIVA	21.559,16	28.609,00
TOTALE FINANZIAMENTI PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-493	15.976,51	21.200,83
TOTALE	91.953,64	122.022,48

DAL TOTALE DELLE RISORSE DEL FIS VERRANNO ACCANTONATI € 2.205,00 L.D. PER POTER FAR FRONTE ALLA RETRIBUZIONE DEL PROGETTO ISTRUZIONE DOMICILIARE SE DOVESSERO MANCARE IN TUTTO O IN PARTE I FINANZIAMENTI DELLA DIREZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA DI € 2.100,00 L.D. E LA RETRIBUZIONE SOSPESA DI € 105,00 L.D. DI UNA DOCENTE CHE HA PARTECIPATO AL PROGETTO L'ALBERO PER AMICO.

Di seguito si specificano gli incarichi ed i progetti a carico del FIS, del POR Campania Programma "Scuola Viva" e del PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-493.

FIS DOCENTI - BUDGET

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
INCARICHI						
COLLABORATORE VICARIO	1				2.600,00	3.450,20
2° COLLABORATORE	1				1.100,00	1.459,70
RESPONSABILI DEI PLESSI	3			600,00	1.800,00	2.388,60
RESPONSABILE DEI PROGETTI	1				800,00	1.061,60
REFERENTI SCUOLA PRIMARIA – Nusco (legalità 20) (lotta al bullismo e cyberbullismo 10) – D'Angiò (Alunni H 20) – Tufano Filippo (supporto attività informatica in orario extra servizio 20)	4		70	17,50	1.225,00	1.625,57
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	5	15	75	17,50	1.312,50	1.741,69
CAMBI DI TURNO SCUOLA DELL'INFANZIA (FLESSIBILITA') si deve verificare almeno tre volte. I docenti autocertificheranno il cambio con le date.	26			100,00	2.600,00	3.450,20
REFERENTI CONTINUITA'	3	5	15	17,50	262,50	348,34
TOTALE INCARICHI					11.700,00	15.525,90
PROGETTI						
PROGETTO "IT'S ENGLISH TIME" TRINITY	2	15	30	35,00	1.050,00	1.393,35
PROGETTO "IL CANTO PER AMICO"	1	30	30	35,00	1.050,00	1.393,35
PROGETTO "TEATRO"	2	15	30	35,00	1.050,00	1.393,35
PROGETTO "EDUCAREIL CUORE"	2	15	30	35,00	1.050,00	1.393,35
PROGETTO "THE ANCIENT EGYPTIANS" CLIL	2			200,00	400,00	530,80
PROGETTO "HELLO CHILDREN ! – GIOCHIAMO CON L'INGLESE"	4	15	60	35,00	2.100,00	2.786,70
TOTALE PROGETTI					6.700,00	8.890,90
TOTALE GENERALE DOCENTI					18.400,00	24.416,80

FUNZIONI STRUMENTALI

INCARICHI	N° DOCENTI IMPEGNATI	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
FUNZIONI STRUMENTALI	4	1.000,00	4.000,00	5.308,00
TOTALE			4.000,00	5.308,00

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

INCARICHI	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
ORE PRESTATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	111,00	18,03	2.001,33	2.655,77
ORE PRESTATE NELLA SCUOLA PRIMARIA	168,00	18,65	3.133,20	4.157,76
ORE COLLABORATORI SCOLASTICI	63,00	12,50	787,50	1.045,01
ORE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	19,43	14,50	281,76	373,90
TOTALE			6.203,79	8.232,43

PC

St. Lm. Ade

FINANZIAMENTI POR CAMPANIA SECONDA ANNUALITA' DOCENTI

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
TUTORS			270	17,5	4.725,00	6.270,00
CODOCENTI	2	27	54	35	1.890,00	2.508,00
COORDINATORE D.S.	1	38	38	60,289	2.290,88	3.040,00
ELABORAZIONI REPORT E STUDI D.S.	1	29	29	41,32	1.198,28	1.590,11
ELABORAZIONI REPORT E STUDI DOC	1	40	40	17,5	700,00	928,90
PROGETTISTA INTERNO	1	60	60	17,5	1.050,00	1.393,35
ORIENTAMENTO	1	100	100	17,5	1.750,00	2.322,25
PUBBLICAZIONI FINALI	1	40	40	17,5	700,00	928,90
TOTALE POR CAMPANIA					14.304,16	18.981,62

PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-493 - DOCENTI

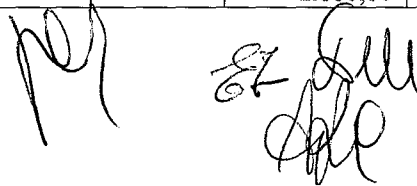
INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
TUTORS			240	22,6074	5.425,77	7.200,00
CODOCENTI	0	27	54	35	1.890,00	2.508,03
COORDINATORE	1	120	120	18,839	2.260,74	3.000,00
	0	0	0	0	0,00	0,00
FIGURE DI SUPPORTO	2	20	40	17,5	700,00	928,90
VALUTATORE FINALE	1	20	20	17,5	350,00	464,45
TOTALE POR CAMPANIA					10.626,51	14.101,38

FIS – POR E PON ATA - BUDGET

INCARICHI	N° ATA IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETT ARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
PRESTAZIONI FUORI ORARIO D'OBBLIGO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4	50	200	14,50	2.900,00	3.848,30
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI IN ALTRI PLESSI per periodi prolungati	11			100,00	1.100,00	1.459,70
RIENTRI POMERIDIANI COLLAB. SCOLASTICI	11	50	550	12,50	6.875,00	9.123,13
RESPONSABILE SITO WEB E MANUTENZIONE APPARECCHIATURE INFORMATICHE	1			500,00	500,00	663,50
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	1				3.210,00	4.259,67
SOSTITUZIONE D.S.G.A. (gg30)	1				348,90	462,99
TOTALE GENERALE ATA					14.933,90	19.817,29

INCARICHI SPECIFICI ATA

INCARICHI SPECIFICI ATA	N° ATA IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETT ARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.	3			600,00	1.800,00	2.388,60
TOTALE					1.800,00	2.388,60



FINANZIAMENTI POR CAMPANIA SECONDA ANNUALITA' ATA

INCARICHI / PROGETTI	N° ATA IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
DSGA	1	100	100	18,5	1.850,00	2.454,95
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4	35	140	14,5	2.030,00	2.693,81
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	27	270	12,5	3.375,00	4.478,62
					7.255,00	9.627,38

PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-493 - ATA

INCARICHI / PROGETTI	N° ATA IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
DSGA	1	80	80	18,5	1.480,00	1.963,96
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4	15	60	14,5	870,00	1.154,49
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	24	240	12,5	3.000,00	3.981,00
					5.350,00	7.099,45

Esaurito il budget FIS come sopra indicato, le ulteriori ore eccedenti prestate verranno recuperate durante i periodi di chiusura delle attività didattiche.

Gli operatori scolastici dislocati nei plessi nei giorni e nei periodi in cui non vi siano attività didattiche presteranno servizio al plesso capoluogo. Anche nel caso in cui la mensa non sia iniziata, o termini prima, gli operatori, in caso di necessità presteranno servizio al plesso capoluogo.

Tutti i compensi relativi al personale ata saranno erogati previo parere positivo del DSGA.

A richiesta del personale stesso le ore da incentivare economicamente, possono essere tramutate in recuperi.

BUDGET INCARICHI SPECIFICI ATA € 1.800,00

Poiché quasi tutto il personale ata è titolare dei benefici di cui agli artt.3 e 7 (art. 47 ccnl) il budget a disposizione del C.D. pari ad € 4.124,69 lordo dipendente viene impegnato per n° 3 quote dell'importo di € 600,00 cadauna per i collaboratori scolastici che sono sprovvisti della prima posizione economica.

Gli incarichi saranno distribuiti con il seguente criterio:

Personale. Assistente amministrativo

1° posizione economica

Attività di collaborazione con il D.S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA dall'assunzione al collocamento a riposo;

impostazione ed attuazione delle procedure per lo snellimento delle pratiche di gestione del personale;

Partecipazioni a riunioni periodiche con DS e DSGA per miglioramento delle procedure al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia;

2° posizione economica

Attività di collaborazione con il D.S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche informatizzate riferite a tutto il personale docente e ATA

Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico del amministratore di sistema per la rete informatica degli uffici di segreteria(D.lgs. 196/2003)

Partecipazioni a riunioni periodiche con DS e DSGA per miglioramento delle procedure al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia;

Collaborazione con le “figure sensibili” ed il Responsabile per la Sicurezza;
 sostituzione DSGA;
 gestione sito web istituto.

Compiti Personale Collaboratore scolastico beneficiario Art.50 CCNL 29/11/2007

collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e magazzini.
 Servizi esterni(Banca, Posta, Comune)
 Uso fotoriproduttori(ciclostile, fotocopiatrici)
 Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale ai bambini della S. Infanzia nell’uso dei servizi igienici;
 Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l’assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all’uso dei servizi igienici e alla cura dell’igiene personale;
 Supporto mensa alunni Scuola dell’Infanzia.
 Verifica delle uscite di emergenza, controllo periodico dell’integrità dei dispositivi antincendio, controllo quotidiano segnaletica sicurezza;
 Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili dell’Istituto;
 Supporto utilizzo sussidi didattici con compiti di riordino e cura.

Direttore S.G.A. indennità di amministrazione lordo dipendente = € 3.210,00

Indennità di sostituzione DSGA il compenso è comprensivo della quota per la sostituzione in caso di assenza del DSGA salvo eventuali interpretazioni autentiche relativamente alla indennità di sostituzione in caso di assenza del DSGA compenso previsto per la sostituzione di gg 30 € 348,90 lordo dipendente.

Tutti i compensi relativi al personale ATA saranno erogati previo parere positivo del DSGA.

A richiesta del personale ATA le ore da incentivare economicamente possono essere tramutate in recuperi.

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDE NTE	LORDO STATO	IMPEGNI LORDO DIPENDE NTE	IMPEGNI LORDO STATO	ECONO MIE LORDO DIPEND ENTE	ECONOM IE LORDO STATO
FONDO D'ISTITUTO	40.595,23	53.869,87	33.333,90	44.234,09	7.261,33	9.635,78
FUNZIONI STRUMENTALI	3.494,26	4.636,88	4.000,00	5.308,00	- 505,74	- 671,12
INCARICHI SPECIFICI ATA	4.124,69	5.473,47	1.800,00	2.388,60	2.324,69	3.084,87
ORE ECCEDENTI PER SOSTIT. DOCENTI E ATA ASSENTI	6.203,79	8.232,43	6.203,79	8.232,43	//////////	//////////
POR CAMPANIA 2017/18	21.559,16	28.609,00	21.559,16	28.609,00	//////////	//////////
PON INCLUSIONE 2017-18	15.976,51	21.200,83	15.976,51	21.200,83	//////////	//////////
TOTALE	91.953,64	122.022,48	82.873,36	109.972,95	9.080,28	12.049,53

COMPENSI.

I parametri di calcolo degli emolumenti sono quelli dello scorso anno.

attività di insegnamento € 35,00
 attività non insegnamento € 17,50
 Ass. amministrativi € 14,50
 Coll. Scolastici € 12,50

Le chiusure per prefestivi sono: 31/10/2016; 02/11/2016; 24/12/2016; 31/12/2016; 07/01/2017; 06/03/2017; 07/03/2017; 15/04/2017; 24/04/2017; 03/06/2017 ed i quattro sabati di luglio o di agosto., il recupero verrà effettuato secondo un piano predisposto dal DSGA.

Note

- La parte del fondo non programmata verrà utilizzata a cura del D.S. per eventuali attività da retribuire che si rendessero necessarie nel corso dell’anno.

- Per le parti non a trattativa annuale si intendono tacitamente rinnovate anche per gli anni successivi a meno che non intervenga disdetta di una delle parti.
- Ai sensi dell'art.6 del vigente C.C.N.L. la contrattazione è definitivamente operativa dopo il controllo dei revisori dei conti.
- Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.
- Nell'eventualità il MIUR, per un qualunque motivo, dovesse diminuire il Fondo si riconvocherà il tavolo per le successive determinazioni.

La presente contrattazione, così come previsto dall'art. 6 comma 6 del CCNL del 29/11/2007, sarà inviata ai revisori dei conti, entro 5 giorni, con allegata la relazione tecnica redatta dal direttore dei servizi generali ed amministrativi inerente al parere della compatibilità degli impegni rispetto alle somme accertate e la relazione illustrativa del dirigente scolastico, che a loro volta dovranno fornire il parere di regolarità contabile. Trascorsi 30 giorni, senza che questi ultimi avanzino rilievi, la contrattazione è definitiva e la stessa produrrà i conseguenti effetti. Qualora invece dovessero esservi rilievi ostativi, gli stessi saranno riportati tempestivamente a conoscenza del tavolo contrattuale ai fini della riapertura della contrattazione.

Il presente atto è formato da 28 pagine.

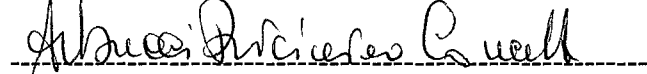
Le parti si dichiarano soddisfatte della contrattazione, che viene approvata all'unanimità.

LE PARTI FIRMATARIE

PER LA PARTE SINDACALE

I Rappresentanti della RSU DELLA SCUOLA

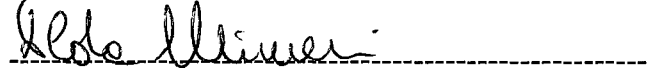
Ins. Arbucci Riciniero Concetta



Ins. Fico Emiliana



Ins. Minieri Elda



PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Palma Miracapillo)


I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI
SINDACALI TERRITORIALI

