

Full
with
P

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI CIRCOLO
A.S. 2019/2020**

VISTO l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;
VISTA la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
VISTO il D. Lgs 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
VISTO il D.LGS. 141/2011;
VISTO l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
VISTO l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola del 18/09/2019 per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/20;
VISTE la nota MIUR prot. 21795 del 30/09/2019 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2019/2020;
VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
VISTO l'art. 7 comma 3 del CCNL scuola 2018;
A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;
CONSIDERATO che bisogna apportare modifiche alla contrattazione triennale 2018-2021 e che la presente, così come concordata con la revisione dell'art. 24 e con l'aggiunta del presente art. 81, avrà validità per gli anni 2019-20 e 2020-2021.
CONSIDERATO che il Collegio dei Revisori dei Conti non ha fatto alcuna eccezione all'ipotesi sottoscritta in data 05/11/2019 ed inviata per e-mail agli stessi in data 19/11/2019, e che sono trascorsi i quindici giorni dall'invio per cui può essere approvato il Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno 2019-2020

Il giorno 18 DICEMBRE 2019 alle ore 14.00 viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo definitivo del CIRCOLO DIDATTICO - SAVIANO tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Palma Miracapillo in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica CIRCOLO DIDATTICO – SAVIANO e

PARTE SINDACALE

RSU	Ins. ARBUCCI RICINIERO CONCETTA	<i>Adm. Dir. Miracapillo</i>
	Ins. GUERRIERO PASQUALINA	<i>Pasqualina</i>
	Ins. MINIERI ELDA	<i>Elde Minieri</i>
SINDACATI	FLC/CGIL	PRESENTE Salvatore Napolitano.....
SCUOLA	CISL/SCUOLA	PRESENTE Antonio De Sena.....
TERRITORIALI	UIL/SCUOLA	ASSENTE.....
PRESENTI	SNALS/CONFSAL	ASSENTE.....
	GILDA/UNAMS	ASSENTE.....

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto. 3 L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

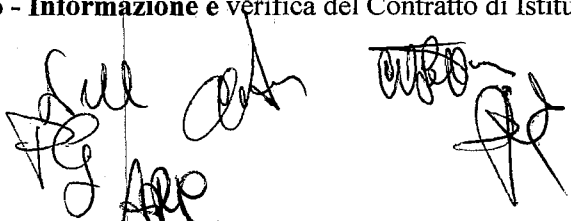
1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

- 1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto



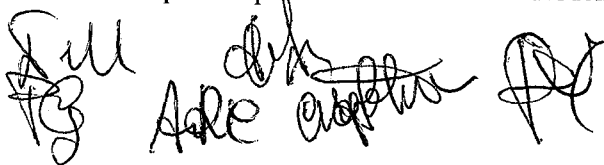
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. 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, educativo 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).

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del 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);



- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle 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. 8 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in via Roma 37 - Saviano, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via Roma 37 Saviano, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2019/2020, corrisponde a n. 34 ore e 42 minuti. Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
 - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.

*Sull'art. 9
PG ARE*

- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
 - presenziare a convegni o congressi sindacali
7. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purchè non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rinvii da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: 1 (uno) Collaboratore scolastico ; 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 va assicurata anche la presenza del DSGA).

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.

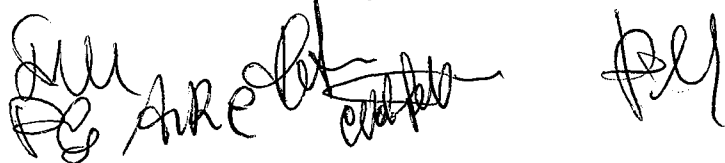
Art. 11 - Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiara espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio; ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'allegato al CCNL/99.

Art. 12 - Contingente ATA in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, 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 e 1 Collaboratore scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore 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 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.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. 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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. 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. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 14 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. 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.
2. 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.

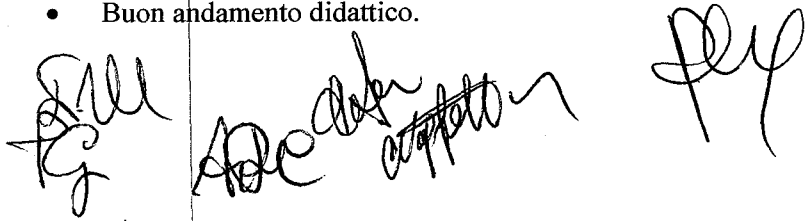
Art. 16 – Collaborazioni plurime del personale ATA

3. 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 salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

TITOLO QUARTO – I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

Art. 17 - PERSONALE DOCENTE

- Rispetto della continuità educativo-didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- Specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica elaborata nel Piano dell'offerta formativa.
- Buon andamento didattico.



- 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.
- 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.

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 18 - PERSONALE ATA

Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili e al sesso:

1. Esame della situazione in concreto: disponibilità dei posti e dei plessi;
 2. posizione dei singoli collaboratori scolastici da assegnare;
 3. presenza di non più di una unità di personale con mansioni ridotte per plesso, al fine di garantire il miglior servizio, e, in ogni caso, non vi potrà essere in un plesso unicamente personale con mansioni ridotte;
 4. presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 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 L. 104/92;
 5. 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;
 6. 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 Piano dell'Offerta Formativa.
- Ricadute sull'organizzazione del lavoro.

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.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

art. 20 – Organizzazione del lavoro del personale ATA in caso di interruzione delle attività per cause di forza maggiore

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni - calamità naturali - disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

b) Funzionamento plessi e chiusura sedi per elezioni:

- COLLABORATORI SCOLASTICI: verrà assicurata a rotazione la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti; in mancanza di assenze il personale assicurerà il servizio nei plessi aperti o usufruirà di permessi.

Art. 21 – 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):

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2019/20, sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola.
3. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
4. Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito entro le ore 18.00. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. 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.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - a. esecuzione di progetti comunitari;
 - b. supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

Art. 23 - Progetti Comunitari.

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari e ai finanziamenti assegnati alla scuola per altra tipologia di progetti viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione di nuovi progetti assegnati, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

TITOLO SESTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 24 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza per i docenti di scuola dell'Infanzia e in ore 5,30 di effettiva docenza per quelli di scuola Primaria.
2. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico.
3. l'orario di servizio sarà formulato secondo i seguenti criteri:
 - a - l'orario settimanale dovrà essere definito prima dell'inizio delle lezioni e sarà fissato per tutto l'anno scolastico, fatte salve diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico;
 - b - nella predisposizione dell'orario, la contemporaneità sarà prevista considerando tutte le professionalità presenti nella scuola (docenti curricolari, IRC, LS, sostegno, AEC evitando più di 2 professionalità in contemporaneità).

Art. 25 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione.
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione

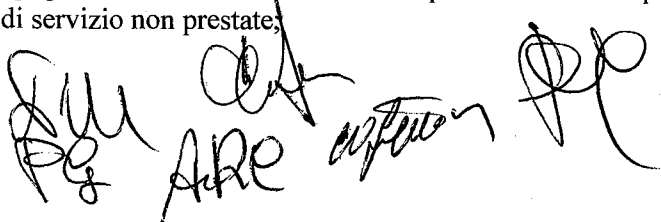
1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per visite didattiche, per altre attività, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre 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. 27 - Sostituzione 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 disciplina;
- b) docenti della stessa classe;
- c) altri docenti.

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.

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.

Per la scuola Primaria/Infanzia

Il docente di sostegno, di norma, nel caso di assenza degli alunni a lui affidati, potrà sostituire colleghi assenti nel plesso di appartenenza o in casi di estrema necessità in altro plesso del Circolo.

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

Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 28 - Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

Art. 29 - Permessi brevi

1. 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.
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono

superare le due ore giornaliere.

3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 22 per la scuola primaria e 25 per l'infanzia.
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio.
5. 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.
6. Le ore di permesso sono recuperate entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

Art. 30 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

Art. 31 - Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Ufficio di Segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 32 - 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 PTOF (D.L.vo 165/01, art. 25). 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. 33- Attività funzionali, didattiche e progettuali previste nell'ambito 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 del 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 adotteranno 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.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Art. 34 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei/Nazionali/Regionali

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei/Nazionali/Regionali non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri :

- 1) per i Bandi P.O.N. si adotta:
 - a. delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di ammissione/valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
 - b. bando interno, con criteri di ammissione/valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti;
- 2) Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento , si adottano i criteri di seguito elencati :
 - a) competenze;
 - b) partecipazione alla progettazione;
 - c) rotazione a parità di requisiti.

Art. 35 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 36 – Incarichi Del Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

- ☐ non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- ☐ I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- ☐ L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- ☐ Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - ☐ svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - ☐ svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - ☐ svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- ☐ per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- ☐ il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- ☐ la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- ☐ il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- ☐ la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- ☐ l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

☐ Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione... è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- ☐ le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- ☐ le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- ☐ l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- ☐ la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- ☐ tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- ☐ gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- ☐ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 37 – Criteri generali per il diritto alla formazione

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 cinque 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 viciniori.

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. 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.

Art. 39 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
 - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
 - Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

Art. 40 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

Art. 41 - Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 42 - Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- 2) disponibilità del lavoratore al cambio settore;
- 3) graduatoria interna;
- 4) rotazione.

Art. 43 - Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (dal lunedì al venerdì).
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nel Circolo si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

- Orario flessibile

6. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
7. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.

Art. 44 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 45- Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione.
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA.

Art. 46 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del badge personale.
2. Il d.s.g.a. consegnerà ad ogni dipendente del personale A.T.A. il proprio personale badge.
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita : ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al d.s.g.a . La mancata timbratura senza segnalazione al d.s.g.a darà luogo a procedimento disciplinare.

Art 47 - Permessi orari retribuiti

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

Art. 48 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

Art. 49 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie;
3. Pertanto, entro il mese di marzo di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il D.s.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.
6. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

Art. 50 – Sostituzione colleghi assenti

1. 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 collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, e l'eventuale tempo aggiuntivo di servizio verrà sommato alle ore effettuate nell'arco dell'anno scolastico ed oggetto di recupero se dovessero superare il monte ore pro capite pagate stabilite dalla presente contrattazione.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. stesso plesso;
 - b. distruzione stesso carico di lavoro;
 - c. disponibilità;
 - d. rotazione.

Art. 51 – Chiusura prefestiva e interperiodale

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.
2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, senza recupero orario.

Art. 52 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 53 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche.

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
 - b. disponibilità.

Art. 54 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti tiene conto dei seguenti criteri:
 - Professionalità documentata
 - Esperienza accertata
 - Rotazione
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e se non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

Art. 55 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:

- Disponibilità
- Competenze
- Rotazione

Art. 56 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**CAPO I - NORME GENERALI****Art. 57 – Fondo per il salario accessorio**

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/2020 è complessivamente alimentato da:

➤ MOF e relative economie:

Numero punti di erogazione	5
Numero addetti in O.D.: DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA	64
Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	17
Numero posti totali	81

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2019/20	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	29.612,65	39.295,99
Economia A.S. 2018/19	3.452,25	4.581,14
AREE A RISCHIO	152,26	202,05
TOTALE F.I.S. - A.S. 2019/20	33.217,16	44.079,18
Accantonamento Indennità di Direzione al DSGA	- 3.180,00	- 4.219,86
Accantonamento Indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	- 369,28	- 490,04
F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2019/20	29.667,88	39.369,28

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	2.914,74	3.867,86
Economia A.S. 2018/19	//////////	//////////
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019/20	2.914,74	3.867,86

INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	1.577,24	2.093,00
Economia A.S. 2018/19	//////////	//////////
TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2019/2020	1.577,24	2.093,00

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	1.364,24	1.810,35
Economia A.S. 2018/19	2.068,95	2.745,50
TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2019/20	3.433,19	4.555,85

FONDO PER VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	8.604,32	11.417,94
Economia A. 2017	0,45	0,60
TOTALE FONDO VALORIZZAZIONE DOCENTI A.S. 2018/19	8.604,77	11.418,54

➤ **RISORSE PON E POR 2014/20**

	Lordo Dip	Lordo Stato
POR SCUOLA VIVA QUARTA ANNUALITA'	21.469,09	28.489,48
PON INFANZIA 2	10.981,34	14.572,23
PROGETTO MISSIONE CODING - L. 440	2.980,20	3.954,74
Totale	35.430,63	47.016,45

CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO**Art. 58 – Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 59– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica e compensi da non porre a carico del FIS.

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica e quelle dei progetti comunitari e nazionali, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine le risorse di cui sopra, che ammontano ad € 85.177,73 L.D. sono assegnate, per le attività del personale docente € 57.585,59 L.D. (67,61%) e per le attività del personale ATA € 27.187,28 L.D. (31,92%). Le somme del FIS non utilizzate sono pari ad € 404,86 L.D. pari allo 0,47%.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 868,32 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
5. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
6. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
7. Per l'a.s. 2019.20 è stato autorizzato dal MIUR n. 1 Progetto PON: Infanzia 2 codice 10.2.1A- FSE PON- CA-2019-237. Inoltre sono stati autorizzati anche i seguenti progetti:
 - Regione Campania il POR "Scuola Viva" quarta annualità;
 - Progetto "Missione coding" finanziato con fondi L. 440.

Art. 60 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a € 8.604,32 più € 0,45 quale economia anno 2018-2019 per un totale di € 8.604,77.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente saranno determinati sulla base dei criteri individuati dal nuovo Comitato di Valutazione afferenti alle tre macro aree:
 - a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
 - b) 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.

- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. In attesa della definizione e delle misure sopra citate idonee a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, l'accordo prevede la valorizzazione del merito nelle seguenti forme:
- Viene esclusa la distribuzione di incentivi a "pioggia" o in maniera indifferenziata;
 - vengono previsti incentivi che premiano le modalità di lavoro flessibile e/o intensificato, nonché l'impegno e il coinvolgimento in attività funzionali alla qualificazione dell'offerta formativa.

Art. 61 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.

CAPO III - PERSONALE DOCENTE**Art. 62 - Individuazione**

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni.

Art. 63 - Utilizzazione del MOF

1. Ad ognuno dei 4 docenti cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma forfetaria annua di € 900,00 Lordo dipendente (1.194,30 lordo stato) per un totale di € L.D. (€ 3.600,00 ed € 4.777,20 L.S.).
2. L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari ad € 3.433,19 Lordo Dipendente (€ 4.555,85 Lordo Stato). Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 20 del presente contratto.

TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI A.S. 2019/20		
---	--	--

FIS DOCENTI - BUDGET

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDE NTE	COSTO TOTALI LORDO STATO
INCARICHI						
COLLABORATORE VICARIO	1				2.500,00	3.317,5
2° COLLABORATORE	1				1.000,00	1.327,0
RESPONSABILI DEI PLESSI	3			600,00	1.800,00	2.388,6
RESPONSABILE DEI PROGETTI	1	40	40	17,50	700,00	928,9
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	1.625,5
Referente Didattico Scuola Infanzia Plesso Capocaccia	1				200,00	265,4
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	5	15	75	17,50	1.312,50	1.741,6
CAMBI DI TURNO SCUOLA	26			100,00	2.600,00	3.450,2

DELL'INFANZIA (FLESSIBILITA') si deve verificare almeno tre volte. I docenti autocertificheranno il cambio con le date.						
REFERENTI CONTINUITA'	3	5	15	17,50	262,50	348,3
TUTOR neo immessi in ruolo	2				100,00	132,7
TOTALE INCARICHI					11.700,00	15.525,9
PROGETTI						
PROGETTO "IT'S ENGLISH TIME" TRINITY	3	15	45	35,00	1.575,00	2.090,0
PROGETTO "TEATRO"	2	15	30	35,00	1.050,00	1.393,3
PROGETTO "UN NATALE DI STELLE E DI MAGIE"	7	4	28	35,00	980,00	1.300,4
PROGETTO "HELLO CHILDREN ! - GIOCHIAMO CON L'INGLESE"	5	10	50	35,00	1.750,00	2.322,2
TOTALE PROGETTI					5.355,00	7.106,0
TOTALE GENERALE DOCENTI					17.055,00	22.631,9

FUNZIONI STRUMENTALI

INCARICHI	N° DOCENTI IMPEGNATI	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
FUNZIONI STRUMENTALI	4	900,00	3.600,00	4.777,20
TOTALE			3.600,00	4.777,20

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	64	18,52	1.185,28	1.572,87
ORE PRESTATE NELLA SCUOLA PRIMARIA	116	19,15	2.247,91	2.982,98
TOTALE	180		3.433,19	4.555,85

FONDO PER VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	8.604,32	11.417,94
Economia A. 2019	0,45	0,60
TOTALE FONDO VALORIZZAZIONE DOCENTI A.S. 2019/20	8.604,77	11.418,54

CAPO IV - PERSONALE ATA

TOTALE DISPONIBILITA' ATA - F.I.S. LORDO DIP.		
--	--	--

Art. 64 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal DSGA e dal DS in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria.

3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate da altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque, all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo, indicato nel prospetto riepilogativo – prestazioni eccedenti.

Art. 65 – Indennità di direzione al Direttore SGA ed al sostituto.

Indennità del DSGA € 3.180,00 lordo dipendente (€ 4.219,86 lordo stato) - Indennità sostituto del DSGA € 369,28 lordo dipendente (€ 490,04 lordo stato).

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'Art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Indennità di Direzione al DSGA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
	3.180,00	4.219,86

Art. 66 - Incarichi specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano ad € 3.902,91 Lordo Dipendente non sufficienti a coprire il fabbisogno che ammonta ad € 4.200,00 come di seguito indicato:

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
INCARICHI SPECIFICI ASS. AMM.	2			1.200,00	2.400,00	3.184,80
TOTALE					4.200,00	5.573,40

e sono destinate a corrispondere prestazioni di seguito definite:

1. **n. 2 unità di ass. amm.vo**

- n. 1 con compiti di coordinamento Area Didattica, responsabile privacy didattica;
- n. 1 con compiti di supporto ai servizi di presidenza;

2. **n. 3 unità di collaboratori scolastici**

- n. 1 con compiti di assistenza agli alunni della scuola dell'Infanzia al plesso Allocca ed a quelli diversamente abili;
- n. 1 con compiti di piccola manutenzione ed assistenza agli alunni della scuola dell'Infanzia al plesso Musco ed a quelli diversamente abili;
- n. 1 con compiti di effettuare fotocopie per gli alunni al plesso Maria di Piemonte.

Inoltre gli assistenti amministrativi già beneficiari dell'art. 7 e della seconda posizione economica avranno i seguenti compiti:

- n. 1 : titolare della seconda posizione economica la sostituzione del DSGA;
- n. 1 : titolare della prima posizione economica il coordinamento dell'area personale;
- n. 1 : titolare della prima posizione economica il coordinamento dell'area alunni.

I collaboratori scolastici titolari dell'art. 7 avranno i seguenti compiti:

- n. 2 collaboratori scolastici con compiti di assistenza agli alunni della scuola dell'Infanzia al plesso

Capocaccia ed a quelli diversamente abili;

n. 4 collaboratori scolastici con compiti di assistenza agli alunni diversamente abili e piccola manutenzione al plesso Maria di Piemonte;

n. 1 con compiti di piccola manutenzione ed assistenza agli alunni della scuola dell'Infanzia al plesso Musco ed a quelli diversamente abili;

n. 1 con compiti di piccola manutenzione ed assistenza agli alunni della scuola dell'Infanzia al plesso Allocca ed a quelli diversamente abili.

PERSONALE ATA - A.S. 2018/19					
ATTIVITA'	PERSONALE PROFILO	Nr.	N Massimo Ore assegnate	Importo massimo L.D.	IMPORTO LORDO STATO
Prestazioni fuori orario d'obbligo ufficio di segreteria ore 40 cd.	ASSISTENTI AMM.	5	200	2.900,00	3.848,30
Responsabile sito web e manutenzione apparecchiature informatiche.	ASS. AMM.	1	forfettario	500,00	663,50
Prestazioni fuori orario d'obbligo collaboratori scolastici ore 40 cd.	COLLAB. SCOLASTICI	11	440	5.500,00	7.298,50
TOTALE				8.900,00	11.810,30

Art. 67- Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, intensificazione della prestazione.

Non vengono previste ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti. Le ore eventualmente prestate verranno sommate al maggiore impegno e retribuite nel limite di 50 ore per dipendente come da tabella di cui al precedente articolo. L'eventuale eccedenza alle 50 ore verrà recuperata durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 68 - Sostituzione DSGA

Per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA, tenuto conto che una sola unità di assistente amministrativo è destinatario della II posizione economica, si assegnerà ad essa l'incarico in parola.

ATTIVITA'	PERSONALE PROFILO	N gg. Di sostituzione previsti	Importo L.D.	IMPORTO LORDO STATO
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA	Ass. amm.	32	369,28	490,04

CAPO V - COMPENSI PER PERSONALE DOCENTE ED ATA NON DA FIS

Art. 69 - I compensi per il personale docente per i seguenti progetti non da FIS sono i seguenti

**FINANZIAMENTI POR CAMPANIA QUARTA ANNUALITA'
DOCENTI**

	N° ORE			COSTO TOTALE	
--	--------	--	--	-----------------	--

	IMPEGNATI	CD.		FORFETTARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
TUTORS			270	17,5	4.725,00	6.270,07
CODOCENTI	2	27	54	35	1.890,00	2.508,03
COORDINATORE D.S.	1	37	37	60,289	2.230,69	2.960,13
ELABORAZIONI REPORT E STUDI D.S.	1	60	60	31,14	1.868,40	2.479,37
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					14.214,09	18.862,10

FINANZIAMENTI POR CAMPANIA QUARTA 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 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-237 - DOCENTI - PON INFANZIA 2

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
TUTORS	4	30	120	22,6074	2.712,89	3.600,00
DOCENTE SOSTEGNO	1	30	30	17,5	525,00	696,68
COORDINATORE	1	42	42	18,839	791,26	1.050,00
ESPERTI INTERNI	2	30	60	52,75	3.165,04	4.200,00
FIGURE DI SUPPORTO	1	20	20	17,5	350,00	464,45
FIGURA AGGIUNTIVA - PSICOLOGO	1	20	20	30	452,15	600,00
VALUTATORE FINALE	1	20	20	17,5	350,00	464,45
TOTALE PON INFANZIA					8.346,34	11.075,58

PON 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-237 - ATA - PON INFANZIA 2

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	30	30	18,5	555,00	736,49
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4	10	40	14,5	580,00	769,66
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	12	120	12,5	1.500,00	1.990,50
TOTALE PON INFANZIA					2.635,00	3.496,65

PROGETTO MISSIONE CODING L. 440 - DOCENTI

INCARICHI / PROGETTI	N° DOCENTI IMPEGNATI	N° ORE CD.	N° ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO O FORFETTARIO	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	COSTO TOTALE LORDO STATO
REFERENTI DI PROGETTO	3	10	30	17,5	525,00	696,68
ESPERTI INTERNI	2	20	40	37,68	1.507,20	2.000,00

COORDINATORE	3	4	12	25,00	300,00	398,10
TOTALE PROGETTO MISSIONE CODING - LEGGE 440					2.332,20	3.094,78

PROGETTO MISSIONE CODING L. 440 - 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	8	8	18,5	148,00	196,40
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	4	40	12,5	500,00	663,50
TOTALE PON DIGITALE					648,00	859,90

TITOLO OTTAVO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**Art. 70 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 71 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 72 - 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, videoterminali; 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; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 73 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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. 74 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni

intervenute,

Art. 75 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice 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 dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 76- Uso video-terminali

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione

Art. 77 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

Art. 78 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione(ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Nei limiti delle risorse disponibili, il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

Art. 79 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art.46 del D.L.vo 81/08)

A questa Istituzione scolastica si applica 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, ti. 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, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

Art. 80 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.L.vo 81/08)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

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 svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione 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 agli artt. 36 e 37 del

D.Lgs 81/08;

- 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 alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e) 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;
- f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Art. 81 – Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.

L'Istituto promuove la qualità del lavoro ed il benessere organizzativo del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione, che riducono lo stress professionale, ed attuando le seguenti misure:

- promuovere la comunicazione organizzativa in grado di permettere la definizione della "mission" dell'Istituto, di orientare i valori guida, di assumere impegni reciproci, di sviluppare la qualità dei servizi;
- promuovere la socializzazione come fattore fondamentale nella costruzione di relazioni interpersonali (Dirigente, docenti, alunni, famiglie, personale ATA, Enti locali, esperti esterni) che, in ambito scolastico, oltre ad essere indispensabili devono convergere ed armonizzarsi;
- costruire legami (dall'informazione alla comunicazione) fondati sul "mettere in comune" idee, informazioni, dati, decisioni, esperienze, dubbi, difficoltà funzionali a risolvere i problemi ed ottenere risultati;
- potenziare modalità e capacità comunicative in cui i gruppi di lavoro si muovano sulla base di relazioni d'interscambio e di mutua cooperazione, per poter costruire un sistema di valori fortemente condiviso, che consenta alle specializzazioni disciplinari di muoversi dentro un orizzonte di senso comune e strutturato;
- promuovere un modello di scuola come comunità educativa aperta, propositiva, flessibile, dinamica, reticolare, altamente professionalizzata nei profili di competenza delle diverse figure scolastiche, pronta al dialogo sociale e consapevole di essere chiamata ad un nuovo compito da una società complessa ed articolata, capace di gestire il confronto ed assumere un ruolo paritario nella concertazione e progettazione integrata delle azioni di istruzione e formazione;
- promuovere la funzionale realizzazione dei processi organizzativi e amministrativi, ponendo particolare attenzione alla trasparenza e tempestività delle attività operative, alla collaborazione tra il personale ed alla semplificazione delle procedure d'ufficio.

Il Dirigente Scolastico, nell'ottica della promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, è tenuto a favorire l'instaurarsi di una positiva comunicazione relazionale ed organizzativa attraverso:

- ✓ chiara definizione e comunicazione di attività, funzioni e compiti;
- ✓ deleghe ai Collaboratori /Funzioni Strumentali per l'organizzazione e gestione delle attività inerenti le diverse Aree, per coordinare e rendere meno gravoso il lavoro dei singoli docenti;
- ✓ direttiva al DSGA e Piano delle Attività per il personale ATA;
- ✓ riunioni con i Collaboratori Scolastici e con gli Assistenti Amministrativi.

Art. 82 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

Il D.Lgs. 81/2008 ha introdotto l'obbligo della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro correlato, ossia di tutte quelle condizioni presenti negli ambienti di lavoro che possono dare origine allo stress.

La complessità del problema richiede il coinvolgimento diretto degli attori del sistema di prevenzione e protezione interno: il Dirigente scolastico, i lavoratori attraverso il Rappresentante dei lavoratori, il Medico competente. Il gruppo di lavoro così costituito ha il compito di:

- ☐ valutare il rischio da stress lavoro-correlato, definendo la modalità più idonea al contesto ed utilizzando questionari strutturati;

☐ pianificare le opportune azioni di miglioramento;

☐ individuare le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di *burn-out*.

Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, è necessario prevedere:

☐ apposite misure per migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro, compatibili con le risorse;

☐ eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo.

Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto, così come previsto dalle normative vigenti.

TITOLO NONO - NORME FINALI

Art. 83 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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 dell'incompatibilità finanziaria.

Art. 84– Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2018, compatibilmente con le risorse.

2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

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.

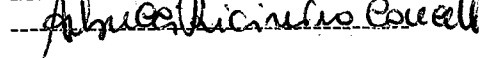
Il presente atto è formato da 29 pagine e pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale della scuola (D.lgs 165/01 titolo V art. 40 bis comma 4).

LE PARTI FIRMATARIE

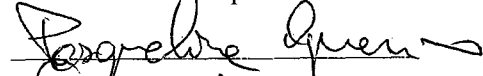
PER LA PARTE SINDACALE

I Rappresentanti della RSU DELLA SCUOLA

Ins. Arbucci Risiniero Concetta



Ins. Guerriero Rasqualina



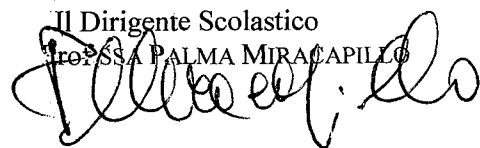
Ins. Minieri Elda



PER LA PARTE PUBBLICA

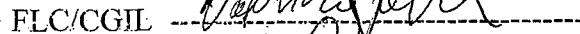
Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa PALMA MIRACAPILLO



Per le OO.SS.

FLC/CGIL



CISL/SCUOLA



UIL/SCUOLA



SNALS/CONFSAL



GILDA/UNAMS



