



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO"

Scuola dell'Infanzia | Scuola Primaria | Scuola Sec. di I grado con indirizzo musicale

Via Catania, 30 Bis - 73020 CUTROFIANO (LE) - Tel. 0836 515145 - 0836 513012

Distretto Scolastico LE 042 - C.F. 93057930757

e-mail: leic823007@istruzione.it - pec: leic823007@pec.istruzione.it

web: www.istitutocomprensivocutrofiano.gov.it

Prot. N. 4074
15.11.2017

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2017/2018

Il giorno 14 del mese di novembre dell'anno 2017,

tra

la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Don Bosco" di Cutrofiano:

- Dott. Valerio VAGLIO

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria presente all'incontro:

- Ins. APOLLONIO Luisa SNALS-CONFSAL
- Ins. MINAFRA Anna Maria CISL Scuola
- Sig. MURCIANO Lorenzo UIL Scuola

i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 2007:

- GAETANI ARTURO UIL Scuola
- ANTICO FELICE CISL Scuola
- PERFETTO PAOLO, PRIMORDIO LUIGI SNALS-CONFSAL
- CURRI GRAZIANO GILDA-UNAMS

VISTO il CCNL 29.11.2007;

VISTA la L. n. 146/1990;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009;

VISTO il D.I. n. 44/2001;

VISTA la L. n. 107/2015;

VISTO il D.M. n. 834 del 15.10.2015;

VISTA l'Intesa tra MIUR e OO.SS. del 28.07.2017 relativa all'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017-2018;

VISTA la Nota MIUR prot. n.19107 del 28.09.2017 relativa all'assegnazione delle risorse finanziarie a questo Istituto;



viene sottoscritto il presente contratto ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D. Lgs. n. 141/2011, di interpretazione autentica del D.Lgs. 150/2009, e ai sensi della Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 7 del 13 maggio 2010.

Lo stesso conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia e s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle rappresentanze sindacali, perseguendo l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

TITOLO I - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa d'Istituto

1. La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali e rispettivi strumenti:
 - a) Informazione preventiva e successiva, attraverso specifici e periodici incontri. L'informazione preventiva verrà fornita attraverso un apposito documento riassuntivo in cui saranno specificate le materie oggetto di informazione preventiva e le determinazioni assunte. In sede di informazione successiva, normalmente in un apposito incontro calendarizzato nel mese di luglio, verranno comunicati:
 - o i nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto
 - o una relazione di verifica circa l'attuazione della contrattazione integrativa di Istituto e l'utilizzo delle risorse
 - b) Partecipazione, attraverso accordi e/o intese
 - c) Contrattazione integrativa d'istituto, attraverso la sottoscrizione del contratto avente per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come modificate ed integrate dal D.Lgs. n.150/2009
 - d) Conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive



Art. 2 - Svolgimento degli incontri - Individuazione delle procedure

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale delle RSU.
2. Agli incontri partecipano, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali firmatarie del CCNL (GCIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA) e, per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico.
3. Al termine di ogni incontro può essere redatto, a cura di un rappresentante di parte, un processo verbale sottoscritto dalle parti. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a cono-

scienza di tutti gli operatori scolastici tramite affissione all'albo di istituto di ciascuna Sede e sul sito istituzionale, nonché l'invio all'ARAN e al CNEL dopo l'approvazione dei revisori dei conti.

4. La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta formale e si conclude entro il 30 Novembre.
5. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono essere concluse entro il 30 Novembre.

Art. 3 - Accesso alla documentazione e pubblicità

1. L'accesso ai documenti è regolato dalla Legge n.241/1990, dalla Legge n.127/1997 e dal testo unico sulla privacy D.Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il Dirigente scolastico cura l'affissione all'albo di tutti gli atti previsti dalla legge. Copia dei predetti atti, in attuazione del diritto all'informazione, può essere richiesta dalla RSU e dalle OO.SS. in caso di patrocinio sindacale.

Art. 4 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. Albo sindacale RSU - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
2. Albo sindacale delle OO.SS. - Alle Organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.
3. Utilizzo delle attrezzature - Alle RSU è consentito, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:
 - a. di comunicare con il personale della scuola in servizio, salvaguardando l'attività didattica;
 - b. l'uso gratuito del telefono (per comunicazioni ai vari plessi), del fax, della posta elettronica e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer per la preparazione o registrazione dei lavori.



Art. 5 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ vigente.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
 - b. direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza (25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale)

3. La richiesta di permesso va inoltrata almeno 48 ore prima dell'utilizzo dello stesso; per l'anno scolastico in corso è pari a 54,00 ore da suddividersi all'interno della RSU.

Art. 6 - Assemblee sindacali

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un massimo di 10 ore pro-capite per partecipare alle assemblee sindacali gestite dalle Segreterie provinciali delle OO.SS. e/o dalle RSU.
2. Le assemblee indette dalle RSU, a maggioranza, potranno avere una durata minima di un'ora e una durata massima di due ore, da collocare possibilmente al termine delle attività didattiche.
3. Il D.S., in occasione delle assemblee sindacali, rileva le adesioni del personale, informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea. Assicura alla ricezione (ingresso e telefono) la presenza di una unità di personale amministrativo e di un collaboratore scolastico scelti a rotazione o per volontaria disponibilità.
4. Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza.
5. Il personale ATA, a conclusione dell'Assemblea, potrà riassumere servizio o recuperare le porzioni orarie non svolte secondo accordi con il Dirigente Scolastico.
6. La circolare di indizione dell'Assemblea deve essere inviata per fax alla/e sigla/e che l'ha/hanno indetta.

Art. 7 - Sciopero

1. In caso di sciopero il personale può volontariamente dare comunicazione di adesione senza possibilità di revoca; eventuali docenti che, nel giorno dello sciopero, fruiscono della giornata libera possono comunicare, entro la prima ora di lezione, la loro eventuale adesione.
2. La presenza dei docenti che prestano servizio a partire dalla seconda ora è assicurata all'inizio delle lezioni solo se il D.S. emana apposita circolare interna entro 5 gg. precedenti lo sciopero, per effettuare il servizio stabilito per la giornata. Il Dirigente scolastico può disporre sostituzioni di docenti in sciopero con docenti a disposizione non in sciopero, al fine di assicurare la vigilanza e le attività nella classi.
3. Qualora l'adesione sia totale, si assicureranno i servizi minimi ed essenziali nel rispetto della Legge n. 146/1990 e delle Legge n.193/2000 e successive integrazioni e modificazioni.
4. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
5. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 15.03.2001, i contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
6. Secondo quanto stabilito dalla L. n. 146/1990, dalla L. n. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15.03.2001, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - o Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame e di scrutinio), n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).
 - o La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: è assicurata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o da n. 1 Assistente Amministrativo.



TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 8 - Riunione programmatica di inizio d'anno

1. Entro i primi due mesi dell'anno scolastico, il DS, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale, insieme al DSGA, convoca la riunione programmatica di inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:
 - a. Proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari
 - b. Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario anche plurisettimanale
 - c. Effettuazione delle prestazioni aggiuntive
 - d. Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
2. Tenuto conto delle proposte e dei pareri non vincolanti del personale, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività e la sottopone al DS per la contrattazione.
3. Al termine della riunione viene redatto un apposito verbale.

Art. 9 - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 309, nonché dal presente articolo.
2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui sono previste attività programmate dagli Organi collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.
3. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 50% del Personale ATA in servizio al data del 31 ottobre di ogni anno, si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.
4. Il Dirigente scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune, anche con propria circolare interna e/o mediante pubblicazione all'Albo, con congruo anticipo e, comunque, almeno due giorni prima.
5. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro l'anno scolastico di riferimento tenendo conto delle esigenze di servizio.
6. A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva con rientri pomeridiani in concomitanza di attività didattiche, con il lavoro straordinario svolto nel corso dell'anno, con giorni di ferie, festività soppresse.
7. Per l'a.s. 2017-2018 si delibera la chiusura della scuola, secondo il calendario scolastico e nel periodo di sospensione dell'attività didattica, come segue:

PREFESTIVI e SABATI:

09/12/2017 – 23/12/2017 – 30/12/2017 – 31/03/2018 – 30/04/2018

07 – 14 – 21 – 28 luglio 2018

04 – 11 – 18 – 25 agosto 2018

Orario di servizio mesi di luglio ed agosto: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Art. 10 - Criteri di assegnazione ai plessi



1. Di norma il personale ATA viene confermato nella sede ove prestava servizio nel precedente anno scolastico, salvo esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun plesso.
2. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi sulla base delle formalizzate istanze scritte o delle disponibilità dei singoli dipendenti presentate non oltre il 10 settembre dell'anno di riferimento.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le richieste del personale, l'assegnazione a succursali, sezioni staccate e plessi avviene, nell'ipotesi in cui ci siano più richieste per lo stesso plesso, utilizzando le graduatorie interne per il personale ATA a T.I. e a T.D.
4. In caso di posto vacante in un plesso e in assenza di specifica domanda di assegnazione a tale plesso, l'individuazione del personale avverrà utilizzando la graduatoria interna partendo dall'ultima posizione.

Art. 11 - Criteri nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- o tipologia e necessità di ogni singola scuola
- o distribuzione equa del carico di lavoro
- o funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- o esigenze personali ed eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 2 del CCNL 31.08.99 se compatibili con le esigenze del servizio.

Art. 12 - Turni e orari di lavoro (art. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

1. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.
2. Di norma l'orario di lavoro è strutturato in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.
3. L'orario massimo giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
4. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, prevista se l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti.
5. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante rilevatore elettronico di presenze (nella sede centrale) o apposizione di firma sul registro nei primi 10 minuti all'entrata e negli ultimi 10 minuti all'uscita, controllato dal DSGA e/o dall'Assistente amministrativo incaricato alla sostituzione, che curerà la registrazione delle ore straordinarie individuali e/o permessi brevi/ritardi con riepiloghi mensili da consegnare al lavoratore di norma ogni fine mese. Il personale è tenuto al riscontro e alla comunicazione di eventuali discordanze al DSGA entro una settimana dal ricevimento della comunicazione.
6. Ritardi – Un ritardo all'ingresso pari o inferiore ai cinque minuti verrà considerato tollerabile e non sarà detratto dal tempo lavorato; ad esempio, l'ingresso alle ore 8:04 verrà considerato come ingresso alle ore 8:00. Un ritardo all'ingresso superiore ai cinque minuti comporta l'obbligo del recupero; ad esempio, l'ingresso alle ore 8:06 comporta il recupero di sei minuti. L'eventuale debito di lavoro, calcolato alla fine di ogni mese, verrà detratto dal totale del lavoro straordinario eventualmente effettuato. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.



7. La permanenza in servizio, oltre l'orario di uscita, di durata minore o uguale ai 15 minuti, se utilizzata per terminare il disbrigo di una pratica urgente, verrà considerata come valido tempo lavorato e costituirà credito di lavoro. Permanenze in servizio di durata maggiore ai 15 minuti devono essere autorizzate e costituiscono lavoro straordinario.
8. Recuperi e riposi compensativi – Il dipendente che, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico in periodi di minor carico di lavoro o nei periodi estivi, ma improrogabilmente entro l'anno scolastico di riferimento.
9. Orari di servizio - Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevedono le seguenti prestazioni:

a. Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

- Tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - L'apertura pomeridiana sarà sospesa nei periodi di interruzione didattica e nei mesi di luglio ed agosto

b. DIRETTORE dei S.G.A.:

- Dal lunedì al sabato: Entrata: 7,45/8,15 - Uscita: 13,45/14,15
- L'orario del DSGA è di sei ore continuative, come da contratto vigente; tuttavia, in considerazione della complessità della sua attività, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, di un ottimale adempimento degli impegni, da assolvere con massima disponibilità e professionalità e improntati a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'orario di servizio potrà essere modificato previo consenso del Dirigente Scolastico.
- Eventuali prestazioni oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e recuperate.

c. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

- Gli orari che seguono hanno valenza generale, nel senso che in tali orari viene garantita l'erogazione del servizio specifico, lasciando in capo al Dirigente Scolastico, d'intesa con il DSGA, la prerogativa di organizzare, attraverso ordini di servizio, i turni individuali del personale, tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative di ciascun plesso scolastico.
- Orario attività Assistenti amministrativi
 - Dal lunedì al sabato: entrata alle ore 8,00 – uscita alle ore 14,00, tranne per due unità per le quali l'entrata è alle ore 7,45 e l'uscita alle ore 13,45.
 - Martedì e Giovedì pomeriggio: entrata alle ore 14.30 – uscita alle ore 17.30
- Orario attività Collaboratori scolastici



Plesso	Orario
Scuola primaria "Don Milani" - Cutrofiano	da lunedì a sabato n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 n.1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Scuola primaria "Maselli" - Cutrofiano	da lunedì a sabato n.1 unità dalle ore 8,00 alle ore 14.00

Scuole primaria "Don G.Palamà" – Sogliano C.	da lunedì a sabato n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45
Scuola secondaria di I grado "Don Bosco" - Cutrofiano	da lunedì a giovedì n.1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 n.1 unità dalle ore 9.00 alle ore 15.00 n.1 unità dalle ore 15,00 alle ore 18.00 Lavoro straordinario – turnazione di tutti i collaboratori scolastici da venerdì a sabato n.1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 n.1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Scuola secondaria di I grado "Don G.Palamà" - Sogliano C.	da lunedì a sabato n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 n.1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Scuola dell'infanzia "Collodi" - Cutrofiano	da lunedì a venerdì n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 n.1 unità dalle ore 10,00 alle ore 16,00 sabato n.2 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45
Scuola dell'infanzia "Rodari" - Cutrofiano	da lunedì a venerdì n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 n.1 unità dalle ore 10,00 alle ore 16,00 sabato n.2 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

- L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni; l'orario pomeridiano sarà garantito con una turnazione stabilita seguendo l'ordine alfabetico in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi e collaboratori scolastici quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.
- La copertura dell'orario viene garantita utilizzando, in forma razionale ed integrata, tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.
- In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani già effettuati o da effettuarsi entro i due mesi successivi.



- Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrati al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

10. Ferie - Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio 2018. Le ferie dovranno, di norma, essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto e di interruzione dell'attività didattica, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 (quindici) giorni; eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico con esclusione dell'inizio dell'anno scolastico.

Il piano di ferie estive, entro il 20 giugno 2018, verrà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario cercare di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA, che provvederà ad esprimere il proprio parere al fine della concessione da parte del Dirigente Scolastico.

Durante la sospensione delle attività didattiche – natalizie, pasquali e nei mesi estivi – il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi più il D.S.G.A. o suo sostituto e n. 2 collaboratori scolastici in sede.

Art. 13 - Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verifica e controlla l'effettivo svolgimento di dette attività, anche in ordine al raggiungimento degli obiettivi, secondo i criteri di efficacia ed efficienza, proponendo al Dirigente Scolastico, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, la revoca dell'incarico specifico conferito.
2. In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce e certifica le attività aggiuntive per tutto il personale ATA.

Art. 14 - Aggiornamento e formazione

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento e/o formazione sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

- a. precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato
- b. precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso
- c. precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento
- d. in caso di concorrenza, precedenza per chi ha una minore anzianità di servizio.



[Handwritten signatures and initials]

L'eventuale differenza di orario con il proprio orario di servizio giornaliero verrà conteggiata nel riepilogo mensile individuale.

2. La scuola può organizzare in proprio, in aggiunta ai piani provinciali, attività di aggiornamento da compensare con il fondo dell'istituzione assegnato alla scuola. La partecipazione sarà organizzata secondo i criteri esposti al punto 1. I corsi saranno organizzati valutando le richieste e le esigenze professionali del personale.
3. Il personale ATA che, previa autorizzazione del D.S. e fuori dall'orario di servizio, partecipi ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni Scolastiche, ha titolo al recupero delle stesse o al pagamento nei casi di mancato recupero.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. E' prioritario l'utilizzo dei docenti specialisti di lingua straniera nei plessi sprovvisti di docenti specializzati
2. Si può presentare domanda di assegnazione in altro plesso in tempo utile prima dell'inizio delle lezioni
3. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto possono presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico
4. 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 ai fini delle utilizzazioni

Art. 16 – Assegnazione dei docenti alle classi

1. Rispetto della continuità educativo-didattica; pertanto i docenti possono rimanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della lingua straniera
2. Specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza certificata della lingua inglese in assenza di docenti specialisti; competenze sul sostegno in presenza di alunni con disabilità con orario non completamente coperto dall'insegnante di sostegno)
3. Anzianità di servizio, come desumibile dalla graduatoria d'istituto, al netto di eventuali precedenza ex Legge 104/1992.

Art. 17 – Potenziamento

1. Tutti i docenti assegnati sul potenziamento vengono utilizzati per attività di docenza e/o su appositi progetti elaborati dal Collegio dei docenti, approvati dal Consiglio di istituto e facenti parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
2. I docenti assegnati sul potenziamento possono svolgere una parte del proprio orario di servizio (circa un terzo) per la sostituzione di colleghi assenti
3. Eventuali docenti di potenziamento musicale, in organico nella scuola secondaria di I grado, verranno utilizzati nelle classi quinte della scuola primaria, anche per continuità e raccordo con l'indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado
4. Docenti specializzati o specialisti nella lingua inglese vengono utilizzati anche per la docenza dei primi concetti di lingua inglese nelle ultime sezioni della scuola dell'infanzia



Art. 18 - Criteri e modalità relativi all'articolazione dell'orario di lavoro

SCUOLA SECONDARIA

1. L'attività di insegnamento, come previsto dall'art. 28 c. 5 del CCNL vigente, si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giornate settimanali, in orario prevalentemente antimeridiano, salvo i casi di rientro pomeridiano previsto per i corsi a tempo prolungato e ad indirizzo musicale.
2. Il monte ore relativo a ciascuna disciplina sarà distribuito nelle classi in modo equilibrato, cercando di garantire l'alternanza fra le stesse
3. Le prime e le ultime ore di insegnamento e gli eventuali "buchi" dovranno essere ripartiti possibilmente in modo paritetico tra i docenti
4. La giornata libera verrà garantita, compatibilmente con le esigenze organizzative, sulla base delle preferenze espresse e cercando di assicurare un egual numero di docenti "liberi" per ogni giorno della settimana. Nel caso in cui più docenti esprimano preferenza per la stessa giornata, la stessa sarà concessa a chi non ne abbia usufruito nell'anno precedente.
5. I docenti sono tenuti all'espletamento delle attività funzionali all'insegnamento, così come specificate nell'articolo 29 del CCNL 29.11.2007.
6. I servizi dei docenti saranno espletati in base agli orari decisi con apposite delibere dagli organi collegiali competenti, nonché da determinazioni contingenti di pertinenza del Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

7. L'attività di insegnamento, come previsto dall'art. 28 c. 5 del CCNL vigente, si svolge in 22 ore settimanali distribuite in 6 giornate. Alle 22 ore settimanali di insegnamento vanno aggiunte altre due ore per la programmazione didattica; gli incontri per la programmazione, al di fuori dell'orario delle lezioni, si terranno settimanalmente e avranno la durata di due ore ciascuno.
8. L'attività dei docenti è articolata in orario antimeridiano, salvo per eventuali classi a tempo pieno (40 ore settimanali distribuite in 5 giorni)
9. Il monte ore relativo a ciascuna disciplina sarà distribuito nelle classi in modo equilibrato, cercando di garantire l'alternanza fra le stesse
10. Le prime e le ultime ore di insegnamento e gli eventuali "buchi" dovranno essere ripartiti possibilmente in modo paritetico tra i docenti
11. La giornata libera verrà garantita, compatibilmente con le esigenze organizzative, sulla base delle preferenze espresse e cercando di assicurare un egual numero di docenti "liberi" per ogni giorno della settimana. Nel caso in cui più docenti esprimano preferenza per la stessa giornata, la stessa sarà concessa a chi non ne abbia usufruito nell'anno precedente.

SCUOLA DELL'INFANZIA

12. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali distribuite, con alternanza settimanale, su 5/6 giorni con riposo bisettimanale. Gli incontri di programmazione, documentazione e valutazione saranno computati nelle 40 ore di attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 del CCNL.
13. Nel periodo in cui funziona il servizio mensa, le docenti organizzeranno il proprio orario di servizio nel seguente modo (con alternanza settimanale):
 - a. 1° turno: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 con il sabato libero
 - b. 2° turno: dalle ore 12.00 alle ore 16.00 con il sabato lavorativo



14. Nel periodo in cui non funziona il servizio mensa le due insegnanti di sezione organizzeranno l'orario di servizio nel modo seguente:

- a. dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per 5 giorni settimanali
- b. dalle ore 8,00 alle ore 12,00 per 5 giorni e dalle ore 8,00 alle ore 13,00 nella giornata del sabato

In tale periodo saranno recuperate ore eccedenti prestate in occasione di visite guidate.

15. L'orario di tutti i docenti sarà articolato su base bisettimanale.

Art. 19 - Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

1. L'assenza del docente per malattia o per i casi urgenti rientranti nell'ambito dei permessi afferenti alla L. 104/1992 dovrà essere comunicata all'ufficio di segreteria entro e non oltre le ore 7.50 del giorno in cui si verifica.
2. Le assenze non rientranti nei casi esposti nel precedente comma dovranno essere richieste almeno tre giorni prima del primo giorno di assenza, utilizzando l'apposito modello indirizzato al Dirigente scolastico
3. Scuola secondaria - Per assenze di 1 o 2 giorni si utilizzerà preferibilmente la disponibilità del corpo docente ad effettuare ore aggiuntive per coprire l'assenza del collega. Si procederà alla nomina del supplente laddove ritenuto indispensabile, tenendo conto delle disposizioni contenute nella L. 107/2015.
4. Scuola primaria - Per assenze fino a 1 o 2 giorni si farà ricorso all'organico potenziato ai sensi della legge 107/2015; in alternativa le ore di contemporaneità vengono utilizzate prioritariamente per predisporre un contro-orario settimanale per la sostituzione dei colleghi assenti.
5. Scuola dell'infanzia - Si provvederà alla sostituzione sin dal primo giorno di assenza. Nel caso di docente assente nel primo turno si chiederà alla docente del secondo turno di anticipare onde evitare disservizio scolastico. Quando è presente la docente di religione, la docente curricolare potrà essere utilizzata nella sostituzione dei colleghi assenti.
6. I criteri di sostituzione degli assenti, tenendo presente prioritariamente le eventuali disponibilità di docenti soprannumerari in organico di fatto, sono i seguenti, in ordine di priorità:
 - a. insegnante debitore di ore di permesso già usufruite
 - b. insegnante a disposizione
 - c. insegnante resosi disponibile con retribuzione di ore eccedenti con precedenza del docente della stessa classe, dello stesso plesso, di altro plesso



Art. 20 - Piano di formazione

1. Per le iniziative di formazione la competenza deliberativa è del Collegio dei docenti su proposta del Dirigente Scolastico, sentita la funzione strumentale responsabile di tale ambito. Prima dell'attivazione di ciascun corso di formazione/aggiornamento saranno acquisite le disponibilità formali da parte del personale interessato. Tali dichiarazioni saranno vincolo alla presenza.

Art. 21 - Individuazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

1. I criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto sono i seguenti:
 - a. disponibilità, espressa anche implicitamente mediante la presentazione di una proposta progettuale approvata dal Collegio dei docenti
 - b. competenze ed esperienze specifiche
 - c. continuità per progetti pluriennali

- d. rotazione del personale su progetto qualora vi siano più richieste concorrenti sullo stesso progetto
 - e. formazione acquisita coerente con le attività da svolgere
 - f. coinvolgimento di tutto il personale per una equa distribuzione del FIS
 - g. partecipazione del docente alla realizzazione di un massimo di due progetti
2. L'incarico verrà attribuito con comunicazione scritta da notificare all'interessato, nella quale dovranno essere indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso previsto in forma oraria o forfettaria. Si eviterà il cumulo degli incarichi.

TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA



Art. 22 – Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva, nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi, dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali
 - eliminazione dei rischi o quantomeno loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione
 - attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio
 - verifica delle misure igieniche, di emergenza, di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche
 - definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori

Art. 23 – Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del dirigente scolastico convocare almeno una all'anno, da svolgere nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.
2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 24 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e la nomina degli addetti al servizio di protezione e preven-

A series of handwritten signatures in black ink, including the initials "RM", "Stu", "Le", "SP", and several other illegible signatures.

zione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 25 – Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione
 - b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS
 - c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri
 - d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza
 - e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza
 - f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza
2. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:
 - a) essere informati in modo generale e specifico
 - b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio
 - c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione
 - d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile
 - e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile



Art. 26 – Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.
2. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 27 – Aggiornamento del personale

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Entro lo stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istruzione scolastica.

2. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni del personale ATA per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.
3. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 28 – Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 29 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. 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 DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
3. La consultazione da parte del DS, prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte 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 della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, comma 5, del D.Lgs 81/2008.
4. 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.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10, del D.Lgs 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa della svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008, 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, per l'espletamento e gli adempimenti previsti



dai punti B), C), D); G), I) ed L) dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008; il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

9. Il R.L.S. dovrà essere convocato con almeno tre giorni di anticipo per le riunioni periodiche di protezione e prevenzione rischi previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 e deve essere messo in condizione di parteciparvi effettivamente e proficuamente anche con la consegna di atti e documenti sulle materie poste all'ordine del giorno. Qualora il R.L.S. rilevi una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga convocata immediatamente la riunione.

Art. 30 - Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal DS che può avvalersi della collaborazione del RSPP nonché di esperti degli Enti locali proprietari dell'edificio. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 31 - Rapporti con gli Enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto in relazione alla sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il DS adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale. Questi, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.



TITOLO V - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 32 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'Istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione, da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.
4. Gli effetti del presente contratto interessano l'anno scolastico 2017/2018 e sono prorogati fino alla stipula del nuovo contratto tra le parti.



Art. 33 - Calcolo delle risorse

1. La determinazione del budget del FIS per l'a.s. 2017-2018, comprensiva delle economie dell'anno precedente, risulta da relazione tecnico-finanziaria firmata dal DSGA dell'Istituzione Scolastica che si allega al presente contratto facendone parte integrante (Allegato 1).



Art. 34 - Criteri generali per l'impiego dei fondi e la ripartizione per le diverse professionalità

1. Le risorse sono tutte finalizzate a retribuire le prestazioni rese dal personale docente ed ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emer-

gono dalla realizzazione del PTOF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, delle attività e del servizio. Sono, inoltre, finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

2. La contrattazione integrativa deve garantire la piena attuazione di tutte le attività, sia per il personale docente che per il personale ATA, deliberate dei competenti OO.CC. nell'ambito del PTOF.
3. Per la ripartizione del FIS si concorda di applicare i seguenti:
 - Le attività da incentivare a carico del fondo sono fissate contrattualmente dall'art. 88 del CCNL vigente.
 - Attribuzione di incarichi finalizzati ad attuare il PTOF
 - Tener conto della presenza di tre ordini di scuola (scuola secondaria di primo grado, scuola primaria, scuola dell'infanzia) costituenti l'istituto comprensivo.
 - Evitare, per quanto possibile, l'attribuzione di più incarichi alle stesse persone, salvo indisponibilità da parte dei colleghi o nel caso in cui siano richieste specifiche competenze
 - Ricorso a compensi forfetari per il pagamento di funzioni
 - Tener conto del numero degli addetti nelle due aree di professionalità (docenza, area amministrativa - tecnica - ausiliaria). Per l'anno scolastico 2017-2018, in organico di fatto, su un totale di 135 addetti, risultano 116 docenti (86%) e 19 ATA (14%). Considerato che le risorse destinate al personale della scuola e confluenti nel fondo dell'istituzione scolastica non sono distinte tra risorse destinate al personale docente e risorse destinate al personale ATA, tenuto conto del PTOF approvato dagli organi collegiali e delle esigenze organizzative, si propone il seguente riparto:
 - o al personale docente è destinato il **75%** del fondo, pari a **€ 27.699,22** lordo dipendente
 - o al personale ATA è destinato il **25%** del fondo, pari a **€ 9.233,07** lordo dipendente
4. Le economie degli anni precedenti saranno tutte utilizzate.
5. L'utilizzazione delle risorse è specificata nell'Allegato 2, facente parte integrante del presente contratto.

Art. 35 - Liquidazione dei compensi

1. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo:
 - previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti
 - valutata la relazione finale consegnata dall'incaricato
2. Per i compensi relativi ad attività aggiuntive di insegnamento, dovrà essere compilato il registro di progetto dove siano riportate, per ogni giorno di attività, la firma del docente, le firme degli allievi presenti e le attività svolte.
3. Per i compensi relativi ad attività di non docenza (ore funzionali al progetto), dovrà essere allegata una relazione con le attività svolte nelle varie ore aggiuntive.

PERSONALE DOCENTE



Art. 36 - Risorse del fondo dell'istituzione destinate al personale docente

1. La quota da assegnare al personale docente viene utilizzata per remunerare:
 - Gli incarichi istituzionali assegnati dal Dirigente scolastico

- L'impegno nei progetti didattici inseriti nel PTOF, previa delibera del Collegio dei docenti ed approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 37 - Individuazione delle risorse professionali da impiegare su progetti o per l'espletamento di incarichi per l'attuazione del POF.

1. I criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto sono i seguenti:
 - disponibilità, espressa anche implicitamente mediante la presentazione di una proposta progettuale approvata dal Collegio dei docenti
 - competenze ed esperienze specifiche, certificate o comunque accertate
 - rotazione del personale su progetto qualora vi siano più richieste concorrenti sullo stesso progetto
 - formazione acquisita coerente con le attività da svolgere
 - coinvolgimento di tutto il personale per una equa distribuzione del FIS
 - partecipazione del docente alla realizzazione di un massimo di due progetti
2. Gli incarichi di natura gestionale ed organizzativa sono di pertinenza del Dirigente scolastico.

Art. 38 - Assegnazione degli incarichi

1. Il DS affiderà gli incarichi necessari all'attuazione del POF tramite lettera di nomina in cui verrà indicato:
 - Il tipo di attività e le eventuali deleghe
 - Il compenso forfetario o orario specificando, in questo ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite
 - Le modalità di rendicontazione dell'attività svolta
2. In caso di assenza superiore a 30 giorni, per gli incarichi che prevedono attività continuative nell'anno scolastico, gli importi previsti saranno decurtati in maniera proporzionale all'assenza. Il compenso sarà quindi assegnato alla figura che ha effettuato l'incarico in sostituzione.

Art. 39 - Funzioni strumentali

1. L'importo disponibile per le funzioni strumentali è pari a € 5.271,12.
2. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate dal Collegio dei docenti e attribuite formalmente dal Dirigente scolastico. Come da verbale del Collegio dei docenti n.1 dell'1.9.2017, nell'a.s. 2017-2018 sono state assegnate **quattro** funzioni strumentali, per le quali si prevede di corrispondere un compenso equamente ripartito ma comunque tenendo conto degli obiettivi raggiunti e di quanto rendicontato nella relazione da sottoporre al Collegio dei docenti a fine anno scolastico. In caso di assenza prolungata dal servizio e di attribuzione di carico di lavoro ad altro lavoratore, si procederà al calcolo proporzionale delle spettanze.



PERSONALE ATA

Art. 40 - Incarichi specifici

1. Nell'Allegato 2 al presente contratto è indicata la proposta di attribuzione degli incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, relativa all'anno scolastico 2017-2018 e formulata nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle profes-

sionalità individuali. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

2. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dagli accordi MIUR – OO.SS.
3. Il CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali, comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori e per situazioni di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa o per esigenze organizzative ed amministrative.
4. Il budget disponibile per gli incarichi specifici, per l'anno scolastico 2017-2018, ammonta ad € **1.950,50** lordo dipendente.
5. Gli Incarichi Specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA .
6. Gli importi previsti saranno decurtati in maniera proporzionale ai giorni di assenza del personale impegnato. Il compenso sarà assegnato alla figura che ha effettuato l'incarico in sua sostituzione.
7. Il personale interessato manifesterà la propria disponibilità con richiesta scritta. In ogni caso si terrà conto della professionalità del dipendente attestata dalla continuità del servizio per gli ambiti su cui insistono gli incarichi specifici.
8. Il personale potrà organizzare autonomamente il proprio lavoro, seguendo le direttive del DSGA, anche in orario antimeridiano e durante il proprio normale orario di servizio, avendo riguardo a raggiungere gli obiettivi specifici dell'incarico senza che ciò incida negativamente sull'espletamento dei normali compiti assegnatigli.

Art. 41 - Sostituzione personale assente

1. Per la sostituzione del personale assente per più giorni si provvederà, applicando le disposizioni vigenti, alla nomina di personale supplente.
2. La sostituzione dei collaboratori scolastici per assenze brevi permetterà l'accesso al fondo di istituto secondo le disponibilità, le quali saranno ripartite proporzionalmente al servizio prestato.
3. La sostituzione degli assistenti amministrativi per assenze brevi avverrà secondo gli stessi criteri su riportati, verificata la situazione contingente di attività amministrativa.

Art. 42 - Accesso al fondo da parte del DSGA

1. Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo il disposto dell'art. 88 comma 2 lett. J del CCNL 29.11.2007, esclusivamente i compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti pubblici e da soggetti privati.

Art. 43 - Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto

1. Per qualsiasi tipo di progetto o corso che preveda compensi per il personale docente e che coinvolga unità di personale ATA, le attività aggiuntive prestate dal personale ATA saranno retribuite utilizzando le stesse risorse finanziarie del progetto o del corso; in mancanza di disponibilità economiche verranno retribuite nell'ambito del fondo di istituto.

Art. 44 - Altre attività retribuite con il fondo

1. A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive non espressamente previste dal presente contratto verranno corrisposti i compensi previsti dalle tabelle 5 e 6 del vigente CCNL 2006-2009.



A handwritten signature in black ink, located to the right of the stamp.

Pag. 19 di 20

A series of approximately seven handwritten signatures in black ink, located at the bottom of the page.

Art. 45 – Informazione successiva

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo).

Art. 46 – Trasparenza

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a consuntivo del Fondo dell'Istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa, prima del pagamento, all'albo dell'Istituto. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.
2. Copia del Contratto d'Istituto deve essere affissa all'albo dell'Istituto.

Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

La presente contrattazione è stata chiusa e sottoscritta in data: 14.11.2017

Per la parte pubblica:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Valerio Vaglio



Valerio Vaglio

Per la parte sindacale:

Le OO.SS.

UIL SEVOLA Antipetro

CISL SEVOLA Antipetro

SIKES - Confed Antipetro

GILDA Antipetro

La R. S. U.

Rosa Elena

Anna Maria Menna

Lucrezia Menna