



## 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](mailto:leic823007@istruzione.it) - pec: [leic823007@pec.istruzione.it](mailto:leic823007@pec.istruzione.it)

web: [www.istitutocomprensivocutrofiano.edu.it](http://www.istitutocomprensivocutrofiano.edu.it)

Ist. Comp. Don Bosco - Cutrofiano  
Prot. 0005670 del 08/11/2019  
B-B\_12-a (Uscita)

### IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2019/2020

Il giorno sette del mese di novembre dell'anno 2019,

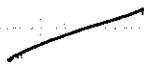

tra

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:

-  SNALS-CONFSAL  
-  UIL Scuola  
- Sig. GALANTE Luigi GILDA-UNAMS

i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 2018:

- MARANGIO Walter, MURCIANO Lorenzo UIL Scuola  
- ZACHEO Fernando, MINAFRA Anna Maria CISL Scuola  
- PERFETTO Paolo SNALS-CONFSAL  
- FERILLI Maria Rosaria GILDA-UNAMS  
-  FLC-CGIL

VISTO il CCNL del 29.11.2007 e il CCNL 2016-2018 del 19.04.2018;

VISTA la L. n. 146/1990;

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

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

VISTO il D.l. n. 129/2018;

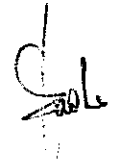
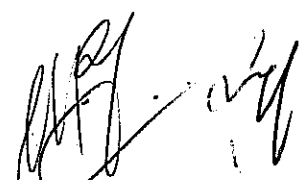
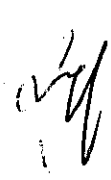
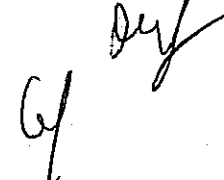
VISTA la L. n. 107/2015;

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

VISTA l'Intesa tra MIUR e OO.SS. del 18.09.2019 relativa all'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019-2020;

VISTA la Nota MIUR prot. n. 21795 del 30.09.2019 relativa all'assegnazione delle risorse finanziarie a questo Istituto;



viene sottoscritto il presente contratto ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19.04.2018. 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 contemperare 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 - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale "Don Bosco" di Cutrofiano.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti a partire dall'anno scolastico 2019-2020, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2020, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.



## TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - o partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - o contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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. 6 – Informazione

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.

### Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 54 e più in generale 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:
  - o l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - o i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - o 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



*[Handwritten signatures and initials]*

- 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);
- o 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);
  - o 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);
  - o 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);
  - o 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);
  - o 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);
  - o 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 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. 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:
  - o 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);
  - o 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);
  - o i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - o 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. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede centrale dell'Istituto, 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale situato nella sede centrale dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Alle RSU è consentito, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:



*Angi G*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 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), della posta elettronica e della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer per la preparazione o registrazione dei lavori
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **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 con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'ufficio di Segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. 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 – 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. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.



*[Handwritten signatures and initials]*

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.

**Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. 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.
4. 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 nelle classi.
5. 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.
6. 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.
7. Ai sensi dell'art. 22 del CCNL Scuola 19.04.2018, i contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
8. Secondo quanto stabilito dalla L. n. 146/1990 e dalla L. n. 83/2000, 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.



*[Handwritten signatures and initials]*

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

#### Art. 14 - 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 D.S.G.A., convoca la riunione programmatica di inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:
  - a. Aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici e 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 D.S.G.A. 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. 15 - 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 alla 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. 2019-2020 si delibera la chiusura della scuola, secondo il calendario scolastico e nel periodo di sospensione dell'attività didattica, come segue:

PREFESTIVI e SABATI:

24.12.2019 – 31.12.2019 – 11.04.2020

4 – 11 – 18 – 25 luglio 2020

1 – 8 – 14 – 22 agosto 2020

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

#### Art. 16 - 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. 17 - 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. 53 comma 2 del CCNL 29.11.2007 se compatibili con le esigenze del servizio.

**Art. 18 - Turni e orari di lavoro (artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29.11.2007 e art. 41 c.23 CCNL 19.04.2018)**

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 o, in caso di mancanza / mal funzionamento del rilevatore elettronico, mediante 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, in tal caso, 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
- Nel periodo comunicato dal Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., il martedì 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: 7,45/8,00 - Uscita: 13,45/14,00
- 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
  - o 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.
  - o Nel periodo comunicato dal Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., martedì pomeriggio: entrata alle ore 14.30 – uscita alle ore 17.30
- Orario attività Collaboratori scolastici

Plesso	Orario
Scuola primaria "Don Milani" - Cutrofiano	<b>da lunedì a venerdì</b> n.1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 n.1 unità dalle ore 10.30 alle ore 16.30 n.1 unità di ausiliariato Dussmann dalle ore 8.00 alle ore 10.30



*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>sabato</b> n.2 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Scuola primaria "Maselli" - Cutrofiano	<b>da lunedì a sabato</b> n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45
Scuola primaria "Don G.Palamà" - Sogliano C.	<b>da lunedì a sabato</b> n.1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 n.1 unità di ausiliariato Dussmann: - da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (6 ore) - sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (5 ore)
Scuola secondaria di I grado "Don Bosco" - Cutrofiano	<b>da lunedì a sabato</b> n.1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 n.2 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 <b>Dal lunedì al venerdì</b> , una unità delle tre precedenti, a rotazione, effettuerà servizio dalle ore 9.00 alle ore 15.00
Scuola secondaria di I grado "Don G.Palamà" - Sogliano C. (il primo piano è occupato da classi della scuola primaria)	<b>da lunedì a sabato</b> n.2 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45
Scuola dell'infanzia "Collodi" - Cutrofiano	<b>da lunedì a venerdì</b> n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 14.57 n.1 unità dalle ore 9.00 alle ore 16.12 <b>Nota:</b> le unità di personale effettuano servizio di 7 ore e 12 minuti per 5 gg. settimanali
Scuola dell'infanzia "Rodari" - Cutrofiano	<b>da lunedì a venerdì</b> n.1 unità dalle ore 7.45 alle ore 14.57 n.1 unità dalle ore 9.00 alle ore 16.12 <b>Nota:</b> le unità di personale effettuano servizio di 7 ore e 12 minuti per 5 gg. settimanali

- 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, plurisetimanale, 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 2020. Le ferie dovranno, di norma, essere fruito 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 15 giugno 2020, 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. 19 - 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. 20 - 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 are present in the bottom right corner of the page, overlapping the stamp and the footer area.

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 IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 21 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

1. È 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 della mobilità.

##### **Art. 22 – 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

##### **Art. 23 – 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, possono essere utilizzati nelle classi quinte della scuola primaria, anche per continuità e raccordo con l'indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado
4. Docenti di scuola primaria specializzati o specialisti nella lingua inglese possono essere utilizzati anche per la docenza dei primi concetti di lingua inglese nelle ultime sezioni della scuola dell'infanzia



Several handwritten signatures in black ink, appearing to be official approvals or signatures of staff members.

## Art. 24 - 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 29.11.2007, 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 su 5 giorni, dal lunedì al venerdì. Gli incontri di programmazione, documentazione e valutazione saranno computati nelle 40 ore di attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 del CCNL 29.11.2007.
13. Nel periodo in cui funziona il servizio mensa, le docenti organizzeranno il proprio orario di servizio nel seguente modo:
  - a. 1° turno: dalle ore 8.00 alle ore 13.00
  - b. 2° turno: dalle ore 11.00 alle ore 16.00



14. Nel periodo in cui non funziona il servizio mensa le due insegnanti di sezione osserveranno l'orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 13,00, per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, in presenza

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

#### Art. 25 - 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, nella modalità on line o, in caso di problemi tecnici, utilizzando l'apposito modello indirizzato al Dirigente scolastico.
3. Scuola primaria e 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 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.
5. 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
6. Per garantire un equilibrato utilizzo dei docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, il numero di ore eccedenti assegnabili al singolo docente è limitato a 10 (dieci) per anno scolastico.

#### Art. 26 - 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.
2. Per i permessi finalizzati alla partecipazione ad iniziative di formazione si fa riferimento all'art. 64 "Fruizione del diritto alla formazione" del CCNL 2006-2009. Pertanto, gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

#### Art. 27 - 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, con esclusione dal conteggio dei progetti a partecipazione collettiva (come le manifestazioni di Natale e di fine anno).
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 V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

### Art. 28 – 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. 29 – Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., R.L.S., R.S.P.P.) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno, da svolgere nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre il 31 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. 30 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti**

1. Entro il 31 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 prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

**Art. 31 – 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. 32 – Compensi**

1. La partecipazione all'organizzazione e 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. È 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. 33 – Aggiornamento del personale**





1. Entro il 31 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. 34 – Esercitazioni e prove di evacuazione**

1. In ogni anno scolastico è svolta almeno una esercitazione 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 31 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. 35 – 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. n. 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. n. 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 16.01.1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.



*[Handwritten signatures and initials]*

7. 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.
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. 36 - 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. 37 - 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 VI - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 38 - 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 2019-2020 e sono prorogati fino alla stipula del nuovo contratto tra le parti.

#### **Art. 39 - Calcolo delle risorse**



Several handwritten signatures in black ink, some overlapping, located at the bottom right of the page.

1. La determinazione del budget del FIS per l'a.s. 2019-2020, comprensiva delle economie dell'anno precedente, risulta da relazione tecnico-finanziaria, firmata dal Dirigente scolastico e dal DSGA dell'Istituzione Scolastica, che si allega al presente contratto facendone parte integrante (Allegato 1).

#### **Art. 40 - 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 emergono 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 quanto segue:
  - Le attività da incentivare a carico del fondo sono fissate contrattualmente dall'art. 40 del CCNL 19.04.2018.
  - L'attribuzione di incarichi è finalizzata ad attuare il PTOF
  - Occorre tener conto della presenza di tre ordini di scuola (scuola secondaria di primo grado, scuola primaria, scuola dell'infanzia) costituenti l'istituto comprensivo.
  - Occorre 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
  - Si farà ricorso a compensi forfetari per il pagamento di funzioni
  - Occorre tener conto del numero degli addetti nelle due aree di professionalità (docenza, area amministrativa – tecnica – ausiliaria). Per l'anno scolastico 2019-2020, in organico di fatto, su un totale di 125 addetti, risultano 106 docenti (85%) e 19 ATA (15%). 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 **73%** del fondo, pari a **€ 24.663,46** lordo dipendente
    - o al personale ATA è destinato il **27%** del fondo, pari a **€ 9.122,10** 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. 41 – 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 n.107/2015 nonché dell'art. 17, c. 1, lettera e-bis del D.lgs. n. 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 **€ 12.695,76** lordo dipendente.



3. Per l'anno scolastico 2019-2020, i compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4) del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
- o il compenso più basso non potrà essere inferiore a 240,00 euro lordo dipendente (i valori potranno essere ricontrattati, in apposita riunione, dopo il termine delle attività didattiche, quando saranno stati rilevati tutti i dati utili per l'attribuzione del bonus)
  - o il compenso più alto non potrà essere superiore a 400,00 euro lordo dipendente (i valori potranno essere ricontrattati, in apposita riunione, dopo il termine delle attività didattiche, quando saranno stati rilevati tutti i dati utili per l'attribuzione del bonus)

#### **Art. 42 - 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. 43 - 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. 44 - 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. 45 - 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. 46 - Funzioni strumentali**

1. L'importo disponibile per le funzioni strumentali è pari a € 4.186,26 lordo dipendente.
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 del 2.9.2019 – delibera n.5, nell'a.s. 2019-2020 sono state definite 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. 47 - 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 2019-2020 e formulata nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità 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 attribuiscano 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 2019-2020, ammonta ad € 1.941,22 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.

## TITOLO VII - NORME FINALI

### Art. 48 - 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. 49 – Diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari e similari) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale o sul registro elettronico entro le ore 18.
2. È 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. 50 - Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto

3. 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. 51 - 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 CCNL 2006-2009.

### Art. 52 – Informazione

1. L'informazione 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. 5 CCNL 19.04.2018; in particolare, verranno resi noti i nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo.

### Art. 53 – 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. 54 – 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.

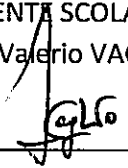


2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire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

Il presente contratto è stato chiuso e sottoscritto in data: 7.11.2019

Per la parte pubblica:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Valerio VAGLIO



Per la parte sindacale:

Le OO.SS.

La R. S. U.

VIL SCUOLA *Wolfgang*  
SINDACAT CONFEAL *[Signature]*

*[Signature]*  
Anne Marie Minopre CTAS CISL

CISL *[Signature]*  
FGV *[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

