

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“PASCOLI-CRISPI”
MESSINA**

**CONTRATTO INTEGRATIVO
D’ISTITUTO**

2018 /2019

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 14 dicembre 2018, alle ore 10:00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Pascoli - Crispi" di Messina, ha luogo l'incontro per la stipula del **Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Pascoli - Crispi" di Messina** tra:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico reggente **Dott.ssa Giuseppina Broccio**

PARTE SINDACALE:

RSU: **Ins. Flavia Antonuccio**
 Ins. Ermalinda Midiri
 Prof. Antonino Di Pietro

Tra le parti si procede alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, riportato nelle pagine seguenti, formato da n. 21 pagine, scritte su una sola facciata e numerate progressivamente dal n.1 al n. 21 compresa la presente pagina, che dopo la lettura viene approvato, confermato e sottoscritto all'unanimità.

LE PARTI

VISTO l'art. 6 del C.C.N.L. sottoscritto il 29.11.2007;
VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. sottoscritto il 29.11.2007;
 convengono quanto segue

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo "PASCOLI-CRISPI" - Messina di seguito denominata "scuola" e la RSU eletta, di cui in calce.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.



Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

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

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo on line e nelle Bacheche sindacali della scuola.

Articolo 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro quindici giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione delle clausole controverse.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Sarà cura del Dirigente predisporre l'affissione all'Albo di Istituto del nuovo accordo.

Articolo 3 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI SCUOLA

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 art. 6, escluso quanto riguarda l'organizzazione degli uffici.

Articolo 4 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto, sarà fornita in apposite sedute mediante comunicazione delle varie attività da portare a delibera.

Articolo 5 - VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario per comprovati motivi effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria, per la corresponsione di quanto dovuto si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Articolo 6 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva



destinata a personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Su richiesta potranno essere fornite ulteriori documentazioni.

Ciascun soggetto firmatario del presente contratto ha titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto potrà essere integrato e/o modificato, previa intesa tra le parti.

Articolo 7 - MODALITA' ASSEGNAZIONE INCARICHI

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi, funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 8 - Assemblee sindacali

- La R.S.U. nel suo complesso [e non i singoli componenti] e/o una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ in data 09.08.2000, possono indire, durante l'orario di lavoro, assemblee a cui hanno diritto di partecipare tutti i lavoratori della scuola senza decurtazione della retribuzione.
- Le assemblee, nelle quali possono essere trattate soltanto materie di interesse sindacale e del lavoro, riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi. Possono essere tenute in ragione di due al mese e per un massimo di 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico.
- Le assemblee si svolgono, di norma, nelle ultime o prime due ore di lezione e nella loro articolazione oraria recepiscono quanto previsto dalla CCI Regionale per la Sicilia.
- La R.S.U. e/o le Organizzazioni Sindacali convocano l'assemblea almeno 3 giorni prima della data prevista, con apposita comunicazione da inviare al Dirigente Scolastico, specificando se essa attiene a tutto il personale della scuola o soltanto a quello docente o A.T.A..
- La richiesta deve indicare gli argomenti che saranno trattati, nonché i nominati di eventuali partecipanti esterni.
- La richiesta di convocazione, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è affissa, all'albo della scuola, nello stesso giorno in cui perviene.
- Nelle 48 ore successive alla affissione all'albo della richiesta, il Dirigente Scolastico, con circolare interna, notifica al personale interessato l'assemblea indicando il termine entro il quale, chi vuole aderire, deve presentare, in forma scritta, la dichiarazione individuale di partecipazione, ai fini del computo delle dieci ore annue. La dichiarazione, una volta presentata, diventa irrevocabile.
- Se l'assemblea è convocata per il solo personale docente, il Dirigente Scolastico, sulla base delle dichiarazioni individuali di partecipazione ricevute, se l'adesione è totale, dispone la sospensione delle attività didattiche nelle ore di lezione interessate provvedendo, nel contempo, ad avvertire le famiglie degli alunni.
- Se l'adesione del personale docente è parziale, il Dirigente Scolastico provvede ad utilizzare i docenti che non hanno aderito e prestano regolare servizio, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea.
- Se l'assemblea sindacale coinvolge anche il personale A.T.A., nella ipotesi in cui la partecipazione sia totale, dispone la sospensione delle attività didattiche nelle ore di lezione interessate provvedendo, nel contempo, ad avvertire le famiglie degli alunni. Al fine di assicurare i servizi essenziali, si stabilisce l'utilizzazione delle seguenti quote minime:
 - a) n. 1 unità di personale collaboratore scolastico effettua il servizio di vigilanza all'ingresso della scuola;
 - b) da 1 a n. 3 unità di personale collaboratore scolastico effettua il servizio di vigilanza per le classi in cui presta servizio il personale docente che non partecipa all'assemblea;

- c) n. 1 unità di personale amministrativo svolge, nell'ufficio di segreteria, attività lavorativa per dare riscontro all'utenza telefonica, ai servizi informatici e all'eventuale ricevimento del pubblico, se previsto nell'orario in cui si svolge l'assemblea.
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrati sulla base anche di opzioni volontarie del personale interessato, individua i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi essenziali. Il personale che, in occasione della prima assemblea, è stato utilizzato, al verificarsi di successive assemblee, ove esprima dichiarazione individuale di partecipazione, viene escluso dal relativo impegno, che ricadrà, sempre a rotazione, su soggetti diversi dai precedenti.
- Le assemblee sindacali sono vietate in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
- La rilevazione dei partecipanti, effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, viene subito fornita al Dirigente Scolastico e da questi comunicata al competente ufficio per la gestione del personale.
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi istituisce un apposito registro in cui vengono censite le ore di partecipazione di ciascun lavoratore alle assemblee sindacali, al fine di computare il limite massimo delle dieci ore previste nel corso di ciascun anno scolastico.
- La durata massima, i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno nella sede di servizio delle assemblee sindacali territoriali soggiacciono alle norme definite in sede di contrattazione integrativa regionale.

Articolo 9 - Permessi sindacali

- I permessi sindacali sono calcolati per il corrente A.S. in ragione di un monte orario complessivo di n. 53 ore corrispondenti a venticinque minuti e 30 secondi per 112 dipendenti a T.I., come previsto dall'art. 6 del Contratto Quadro ARAN-OOSS del 9 ottobre 2009.
- La fruizione del monte ore dei permessi, che attiene alla intera R.S.U., concerne i seguenti diritti:
 - a) intrattenere i rapporti e le relazioni con il Dirigente Scolastico;
 - b) svolgere il mandato anche al di fuori del posto di lavoro;
 - c) partecipare a congressi e convegni sindacali.
 Il singolo componente fruisce dei permessi, a seguito di apposita comunicazione scritta, da presentare almeno 24 ore prima della data prevista, sulla quale gli altri membri della R.S.U. appongono la propria firma, indicando il giorno ed il numero delle ore di permesso richiesto.
- La fruizione dei permessi, per il personale docente, non può essere inferiore all'unità oraria, mentre può esserlo per il personale A.T.A..
- I permessi sono fruibili:
 - a) per un massimo di cinque giorni a bimestre per il personale docente
 - b) per un massimo di dodici giorni nell'anno scolastico per il personale docente.
- I permessi retribuiti sono considerati, a tutti gli effetti, come effettivo servizio prestato.

Articolo 10 – Diritto allo sciopero

L'esercizio del diritto di sciopero, come affermato dal Consiglio di Stato con parere in data 27 gennaio 1982, n.750/79, pone in conflitto due interessi [quello, inteso come inviolabile diritto, dell'insegnante che sciopera e quello concernente i doveri della scuola connessi alla salute e alla vigilanza sugli alunni] che il Supremo Organo giudica entrambi meritevoli di tutela sul piano giuridico e sociale. Da ciò discende una oggettiva responsabilità del Dirigente Scolastico direttamente legata alla vigilanza sugli alunni che le parti, consapevolmente, vogliono tutelare con pressante invito, a tutti i lavoratori della scuola, di presentare una <comunicazione volontaria> circa l'adesione o meno allo sciopero, al fine di fornirgli i dati conoscitivi che gli permetteranno, poi, di comunicare alle famiglie la sospensione o le modalità di funzionamento del servizio scolastico nella/e giornata/e interessata/e allo sciopero.

- In caso di proclamazione di sciopero, entro i 5 giorni successivi, il Dirigente Scolastico, con propria circolare interna, invita tutto il personale a rendere la propria comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero. La dichiarazione, una volta presentata, diventa irrevocabile.

- In presenza di adesione totale, il Dirigente Scolastico, col mezzo ritenuto più idoneo, comunica alle famiglie la sospensione del servizio scolastico, in modo da evitare, da parte dei genitori, l'invio degli alunni a scuola;
 - Nella ipotesi in cui l'adesione allo sciopero non è totale, il Dirigente Scolastico dispone gli opportuni adattamenti dell'orario giornaliero delle attività didattiche mediante l'impiego dei docenti e dei collaboratori scolastici -e, ancora occorrendo, del personale amministrativo- non scioperanti, al fine di garantire agli alunni il diritto alla vigilanza. Di tale adattamento e della impossibilità di garantire il totale svolgimento delle lezioni ne dà, con le modalità ritenute più idonee, comunicazione alle famiglie.
 - Allo scopo di garantire i servizi minimi e le relative prestazioni essenziali e indispensabili, il Dirigente Scolastico, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dispone i seguenti contingenti di personale A.T.A. da utilizzare:
 - n. 1 assistente amministrativo e n.3 collaboratori scolastici, durante lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami;
 - n.1 collaboratore scolastico durante i servizi di refezione, se non ne è stata predisposta la sospensione preventivamente comunicata alle famiglie;
 - n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza dell'impianto di riscaldamento [quando, con l'Ente interessato, sia stata stipulata una convenzione o una intesa per lo svolgimento di compiti e funzioni di competenza dell'Ente medesimo];
 - n.1 collaboratore scolastico per la raccolta dei rifiuti eventualmente prodotti in attività didattiche svolte nella giornata di sciopero;
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sulla base, anche, di opzioni volontarie del personale interessato, individua i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi minimi. Il personale che, in occasione del primo sciopero, è stato utilizzato, al verificarsi di successivi scioperi, ove esprima dichiarazione individuale di partecipazione, viene escluso dal relativo impegno, che ricadrà, sempre a rotazione, su soggetti diversi dai precedenti.
- La rilevazione dei partecipanti, effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, viene subito fornita al Dirigente Scolastico e da questi comunicata al competente ufficio per la gestione del personale.

Articolo 11- Patrocinio ed accesso agli atti

- a) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione, informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007 e di contrattazione.
- b) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa (La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie).
- c) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- d) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 12 - Programmazione degli incontri

Eventuali incontri riguardanti la presente contrattazione possono essere richiesti e concordati dalle parti. Gli incontri devono essere fissati non oltre dieci giorni dalla data della richiesta

Articolo 13 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera



scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

- 2) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- 3) Nella sede della scuola alla R.S.U., ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.42 e 43 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70.
- 4) La bacheca sindacale di cui al comma precedente è allestita in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
- 5) Le R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nella bacheca di cui ai precedenti commi 3 e 4 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 6) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
- 7) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Articolo 14 - Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro

Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il luogo ove potere riunirsi ed operare ogni qualvolta lo riterrà opportuno e metterà a disposizione una bacheca in un luogo accessibile a tutti i lavoratori ed, inoltre, la RSU potrà servirsi dei servizi telefonici, della fotocopiatrice e di strumenti informatici per le relazioni con l'esterno ed attinenti alle proprie funzioni. Per la tenuta degli atti, il Dirigente garantisce la custodia, nel proprio ufficio.

Articolo 15 - Documentazione

- 1) Il Dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e della R.S.U. ai sensi dell'art. 6 CCNL della scuola.
- 3) Il personale interessato può chiedere l'accesso ai sensi art. 10 della L. 241/90

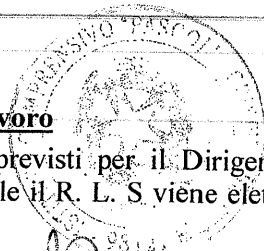
Articolo 16 - Comunicazioni

- 1) Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui alla presente contrattazione, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

PARTE TERZA: SICUREZZA

Articolo 17 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il presente articolo, in base alla normativa vigente, prevede tutti gli obblighi previsti per il Dirigente scolastico e tutti i diritti previsti per il R.L.S. Si richiama la norma secondo la quale il R. L. S. viene eletto



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and initials on the right.

dalla RSU. ed il nominativo viene comunicato al Dirigente Scolastico il quale provvede alla formalizzazione della nomina.

Soggetti Tutelati

- 1) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- 2) Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici e l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali.
- 3) Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementare ivi realizzate.
- 4) Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
- 5) Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- 6) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione Scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

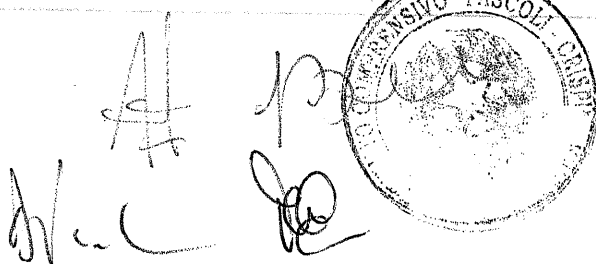
Il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro individuato ai sensi del D.l 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di eventuali successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
- garanzia di criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio: tutte le comunicazioni inviate per via telematica verranno effettuate dal lunedì al venerdì entro l'orario di funzionamento della segreteria. Vengono fatti salvi i periodi di scrutini, esami di stato e situazioni di emergenza in cui si tutela il diritto alla sicurezza del lavoratore (art. 22 c 5 lett. C CCNL)

Il servizio di prevenzione e protezione

- 1) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2) I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Documento valutazione dei rischi



The page contains several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp of the Istituto Comprensivo "Pascoli". The stamp features a central emblem and the text "ISTITUTO COMPRESIVO 'PASCOLI'" around the perimeter.

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

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- 1) Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed i docenti responsabili di plesso.
- 2) Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4) Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari

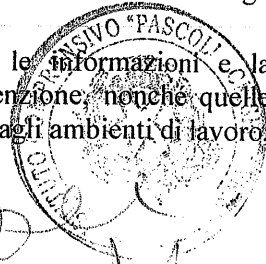
- 1) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti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

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- 1) Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
- 2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. 81/08

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1) Nell'unità scolastica deve essere dalle RSU nominato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- 2) Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nel D.L. 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, se designato, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs9 aprile 2008 n.81, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il R.L.S. è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs9 aprile 2008 n.81;
 - c) 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, 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;

- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs 9 aprile 2008 n.81 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) 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.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la Prof.ssa Alma Potestà.

PARTE QUARTA : PERSONALE ATA

Articolo 18 - Quantificazione assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

Le unità da assegnare ai vari plessi sono così determinate:

| SEDE | Unità |
|---------------------------|-------|
| Plesso Infanzia Crispi | n. 1 |
| Plesso Primaria "Crispi" | n. 5 |
| Scuola Secondaria Pascoli | n. 7 |
| Plesso Infanzia "Ex IAI" | n. 2 |

Articolo 19 - Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane e con turni pomeridiani.
- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
- 3) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42, solo previa disponibilità del personale interessato.
- 4) Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo vengono retribuite in base alla tabella vigente al momento della prestazione e, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere commutate in riposo compensativo, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.)
- 5) Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di almeno 30 minuti.

Articolo 20 - Flessibilità

- 1) La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare o anticipare l'orario di inizio e di fine del lavoro o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Articolo 21 - Sostituzione colleghi assenti

- 1) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta, in ordine prioritario, dai colleghi del piano di servizio e del plesso.
- 2) La sostituzione, se effettuata, per ogni tipo di assenza, dà diritto alla retribuzione in ragione di un'ora per ogni giorno di assenza; se effettuata per assenze dovute a ferie e/o a recuperi o altro motivo, senza alcun

onere finanziario per la scuola. In questo caso si matura un'ora di riposo compensativo per ogni giorno di assenza, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 22 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Articolo 23 - Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- almeno un collaboratore scolastico presente per il plesso Infanzia Statale e "Ex IAI" e almeno tre collaboratori presenti per ogni piano della sede centrale;

- n. 3 assistenti amministrativi su n. 6.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero. Se il recupero non è richiesto entro il suddetto arco temporale non esiste, da parte del personale beneficiario, l'obbligo del recupero medesimo. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si procede al relativo recupero della retribuzione per le ore non recuperate.

5. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere attribuite dal Direttore SGA, ai sensi di quanto previsto dalla tabella A -area D- del CCNL in data 29.11.2007.

Articolo 24 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

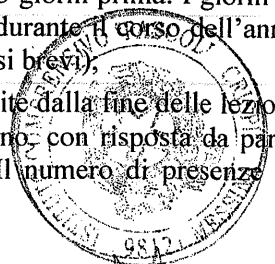
Articolo 25- Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL in data 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di eventuali residui, determinati da inderogabili esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio anche durante il corso dell'anno scolastico e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite dalla fine delle lezioni e fino al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 20 Maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in



servizio per salvaguardare i serviziminimi dal 1/7 al 31/8 sarà di n. 3 collaboratori scolastici e di n.2 assistenti amministrativi. In caso di mancato accordo tra i dipendenti, sarà usato il criterio della rotazione annuale.

5. Il Personale a tempo determinato può richiedere le ferie maturate durante la prestazione del servizio, in costanza di lavoro. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Articolo 26 - Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, escluso sabato e domenica.

Articolo 27 - Crediti di lavoro

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.

2. Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

Articolo 28 - Attività aggiuntive, fondo Istituzione

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
- 2) Tali attività consistono in:
 - sostituzione dei colleghi assenti (collab. scol.)
 - ore prestate per le attività di laboratorio previste dal PTOF, in orario extrascolastico, (coll. scol. che hanno dichiarato la loro disponibilità)
 - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).
- 1) Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. Su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva. Eventuali economie saranno destinate alla retribuzione di ore prestate in eccedenza al monte ore individuale previsto, fino a concorrenza dell'importo destinato in totale al personale A.T.A.
- 2) L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Articolo 29 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007, saranno assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze.

Si allega al presente contratto tabella riepilogativa della ripartizione FIS personale ATA a.s. 2017/2018 (Allegato 2).

**PARTE QUINTA - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUTO
PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, COMPENSI
COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, COMPENSI DEI DOCENTI
COLLABORATORI ED I COMPENSI DEI DOCENTI ASSEGNATARI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF
A.S.2018/19**



ART.N. 30 - RIPARTO QUOTE F.I.S. PROGETTI

Detratti i compensi per le attività non di insegnamento deliberati dal Collegio Docenti per il corrente AS. la somma restante riguardante i progetti di insegnamento viene ripartita tra i docenti dei tre ordini di scuola presenti in organico senza applicare proporzioni specifiche.

ART.N. 31 - RIPARTO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Quantificazione del budget complessivo pari ad € 37.527,25 (Compenso lordo dipendente) che, detratta la quota indennità di direzione DSGA e la sua sostituzione pari ad € 4.591,00 corrisponde ad € 32.936,25 (fondo di istituto totale contrattabile per il corrente a.s.). Vedasi allegato prospetto n. 1 (allegato 1)

Per una equilibrata ripartizione del FIS per l'anno Scolastico 2018/19, le risorse vengono ripartite al netto dell'Indennità di direzione del DSGA tra personale Docente ed ATA assegnando una quota corrispondente al 65% del totale al personale docente e una quota corrispondente al 35% del totale al personale ATA.

Il budget relativo al personale ATA di € 11.527,69

Il budget relativo al personale docente di € 21.408,56 comprende le attività funzionali all'insegnamento e le attività di insegnamento.

Per queste ultime attività la ripartizione della somma sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

1) Riferimento ai contenuti del PTOF;
2) Progetti ed attività presentati ed approvati mediante regolare delibera degli OO.CC., nell'ambito delle rispettive sfere di competenza; i progetti e le attività dovranno rispondere a criteri di efficienza ed efficacia; rapporto costo – benefici; congruo numero di alunni partecipanti secondo quanto successivamente stabilito e nonché tenendo presenti le eventuali disposizioni ministeriali vigenti; ricadute positive sul rendimento scolastico degli alunni.

3) Parametri contrattuali relativi all'applicazione delle tariffe orarie, come di seguito specificati:

- personale Docente Attività Aggiuntive di Insegnamento € 35,00

vengono considerate tali tutte le attività didattiche consistenti in attivazione, potenziamento, integrazione ed arricchimento dell'Offerta Formativa che comportano relazione diretta tra Docenti ed alunni (attività dei progetti) svolte oltre il proprio ordinario orario di servizio.

- personale Docente Attività Aggiuntive funzionali all'insegnamento € 17,50;

vengono considerate tali tutte le attività non strettamente di insegnamento ed esattamente:

a) Responsabile di un ordine di scuola;

B) Responsabile di plesso;

b) Responsabile/ Referente di Progetti, Dipartimenti ed attività varie;

c) Partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro;

d) Coordinamento/Presidenza/Segretariato, Consigli di intersezione/interclasse/classe;

e) Primo e secondo collaboratore;

f) Tutoraggio;

g) Attività di progettazione;

h) Tutte quelle attività che non siano espressione diretta dell'erogazione dell'offerta formativa.

Per alcune attività funzionali può essere previsto anche un pagamento forfetario.

Il budget relativo al personale ATA comprende le attività retribuite come segue :

Tariffe orarie personale ATA AREA A (Collaboratori scolastici) € 12,50

AREA B (Assistenti Amministrativi) € 14,50

Per alcune attività del personale ATA, come ad es. l'intensificazione dell'attività lavorativa, può essere previsto anche un pagamento forfetario.

ART.N. 32 - APPLICAZIONE PROGETTI

Attività progettuali svolte dai Docenti appartenenti ad un ordine di scuola potranno, previa regolari delibere, essere indirizzate ad alunni di un diverso ordine di scuola.

ART N. 33 - CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DEI LABORATORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO E PER LE ATTIVITA' DI RECUPERO

Per attivare un laboratorio in orario extrascolastico, il numero minimo degli alunni partecipanti è fissato: in n° 10 unità per progetti di recupero, n° 12 unità per progetti di altro genere.



I docenti interessati, una volta registrato un numero di assenze consecutive degli alunni partecipanti tale da ridurre di oltre una unità il numero minimo previsto sono tenuti a darne immediata comunicazione scritta all'ufficio di dirigenza ai fini della cessazione dell'attività progettuale. In tali casi i docenti saranno pagati per le ore effettivamente prestate.

ART. N. 34 - RENDICONTAZIONE ORE

Per le ore assegnate e pagabili non forfetariamente a carico di qualsiasi fondo previsto il pagamento sarà disposto previo accertamento dell'effettiva loro attuazione. Faranno fede, al riguardo, i registri delle presenze del personale ATA ed i verbali delle riunioni delle Commissioni/Consigli/Gruppi di lavoro, nonché per i progetti e le attività appositi registri visti dai Responsabili e firmati dagli interessati, nonché autocertificazioni degli interessati, controfirmate dai responsabili del progetto per i docenti, dal DSGA per il personale ATA. Inoltre i Docenti responsabili dei Progetti al termine delle attività presenteranno al Dirigente Scolastico una relazione in merito a quanto svolto ed ai risultati conseguiti, ai fini della approvazione da parte del Collegio dei Docenti.

Le ore assegnate in base a pagamento forfettario non sono soggette a rendicontazione specifica, ma costituiscono, comunque, oggetto della valutazione/verifica in seno ai competenti OO.CC. (Collegio dei Docenti, RSU per la verifica finale).

ART. N. 35 - RINUNCE E DIMISSIONI

In ogni caso di rinunce o dimissioni scritte ad incarichi retribuiti o progetti, spetterà per il personale Docente ai competenti OO.CC., d'Istituto individuare i sostituti che saranno retribuiti in ragione della quota percentuale da detrarre al compenso già definito per il dimissionario, per il personale A.T.A. al DSGA

ART. N. 36 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

I Docenti a tempo determinato con contratto stipulato con il Dirigente Scolastico accederanno al fondo dell'Istituzione Scolastica, per ragioni di continuità didattica, solo se si accerta la non disponibilità dei titolari. Invece il Personale ATA con contratto a tempo determinato stipulato o prorogato con il Dirigente Scolastico, potrà accedere al fondo dell'Istituzione Scolastica in sostituzione del personale titolare assente, su proposta del Direttore SS.GG.AA, una volta accertata l'indisponibilità dei titolari. In tal caso il compenso verrà ripartito tra il titolare ed il supplente in proporzione all'effettivo servizio prestato da ciascuno.

ART. N. 37 - INCREMENTI

Eventuali incrementi sulla quota base del fondo nonché sulle altre tipologie di finanziamento previsti da norme contrattuali o da altre disposizioni, verranno utilizzati tenendo presenti le proporzioni sopra concordate e trattati da nuova delibera ove necessario.

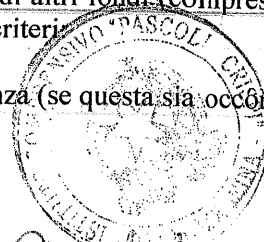
ART. N. 38 - ECONOMIE

Le economie del fondo dell'Istituzione Scolastica e di altri fondi, eventualmente non utilizzate, potranno essere stornate, previe regolari delibere degli OO.CC. competenti, su progetti e/o attività già deliberati e/o da deliberare in favore del restante personale Docente. Per il personale A.T.A. le eventuali economie verranno redistribuite percentualmente al personale che ha prestato il servizio aggiuntivo, su proposta del DSGA.

ART. N. 39 - ASSENZE

Nei casi di assenze non dovute a ferie superiori a giorni trenta e successive frazioni superiori a giorni quindici, anche non continuative (e per qualsiasi motivo, compresa malattia, maternità, permessi legge 104/92, assenze per mandati politici, sindacali, amministrativi, etc.....) nel corrente A.S. di personale assegnatario di compensi forfetari a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica e di altri fondi (compresi i Docenti assegnatari delle funzioni strumentali al PTOF) si osserveranno i seguenti criteri:

- Personale ATA – decurtazione del compenso proporzionale all'assenza,
- Personale Docente – decurtazione del compenso in proporzione dell'assenza (se questa sia occorsa dopo l'assegnazione dell'incarico e durante il periodo delle attività didattiche).



-Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico – per tali Docenti si avrà riguardo, ai fini del computo delle eventuali decurtazioni proporzionali sui compensi forfettari spettanti per la funzione di collaboratore, alle assenze maturate nel corso dell'intero anno scolastico.

- Docenti coordinatori: il compenso forfettario verrà decurtato proporzionalmente ove le assenze degli stessi alle sedute dei Consigli dovessero superare un terzo del monte orario annuo complessivo delle riunioni, comprese le riunioni di scrutinio nella scuola sec. di primo grado . In tal caso il compenso verrà assegnato al docente che ha sostituito il coordinatore, su nomina del Dirigente Scolastico.

Infine le assenze relative a frazioni orarie non recuperate o non recuperabili (es. permessi orari brevi, allattamento, diritto allo studio, permessi sindacali, politici etc.), per tutto il personale saranno cumulate in ragione dell'orario settimanale di servizio di ciascuna categoria di personale, ai fini del computo dei giorni di assenza. Ad es. per il personale Docente di scuola primaria, ventiquattro ore di permesso breve equivalgono a 05 giorni di assenza.

ART.N. 40 - CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE IN PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Personale docente:

1. Acquisita disponibilità degli interessati;
2. Selezione in base ai parametri definiti dagli OOCC competenti;
3. Equa distribuzione degli incarichi, così da garantire il più possibile l'accesso alle varie figure del personale della scuola evitando la sovrapposizione o la concentrazione di più incarichi sulla stessa persona.
4. In riferimento agli incarichi retribuiti da assegnare al personale ATA gravanti su fondi specifici nazionali e non si applicheranno i seguenti parametri:
 - a) Acquisita disponibilità degli interessati;
 - b) Rotazione all'interno ed oltre l'anno scolastico, nell'ambito del triennio.
 - c) Graduatoria di Istituto;
 - d) A parità di punteggio si applicherà il criterio della precedenza del più giovane.

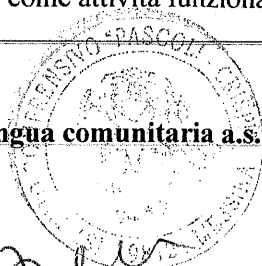
ART N. 41 - ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Si stabilisce di utilizzare la somma assegnata(euro 1.310,38) in base alle disponibilità acquisite nell'ambito dei docenti di scienze motorie Scuola sec. di primo grado

ART N. 42 – COMPENSI DOCENTI COLLABORATORI DEL D.S. E RESPONSABILI DI PLESSO A.S. 2017/2018

- 1) Docente primo collaboratore compenso forfettario pari ad ore 200 retribuite come attività funzionali all'insegnamento, per un importo pari ad € 3500;
- 2) Docente secondo collaboratore compenso forfettario pari ad ore 200 retribuite come attività funzionali all'insegnamento, per un importo pari ad € 3500;
- 3) Responsabili di plesso N. 03 docenti, da retribuire come segue:
 - Scuola Primaria compenso forfettario pari ad ore 80 retribuite come attività funzionali all'insegnamento, per un importo pari ad € 1400;
 - Scuola dell'Infanzia compenso forfettario pari ad ore 40 retribuite come attività funzionali all'insegnamento, per un importo pari ad € 700;
 - Scuola Secondaria I° compenso forfettario pari ad ore 80 retribuite come attività funzionali all'insegnamento, per un importo pari ad € 1400;

ART N. 43 Criteri di attivazione e retribuzione Progetto insegnamento terza lingua comunitaria a.s. 2017/18.



Viene quantificato il budget economico in ragione di N. 50 ore di insegnamento di lingua spagnola da attivare come terza lingua comunitaria nella classe 2 D di scuola sec. di primo grado, in base al progetto di sperimentazione didattica approvato dal Collegio dei Docenti del 04/10/2017.

Le ore verranno assegnate e retribuite secondo i seguenti criteri:

1. Disponibilità dei docenti;
2. Ripartizione del monte orario tra i docenti di lingua straniera a tempo determinato e indeterminato in ragione proporzionale della loro presenza in servizio;
3. Pagamento orario effettuato in base a rendicontazione dei singoli docenti, sempre entro il limite delle 50 ore nella misura in cui non siano stati soddisfatti ore di recupero;

ART. N. 44-ORE ECCEDENTI

- Il fondo relativo alle ore eccedenti (Totale a.s. 2018/19 Lordo dipendente infanzia /primaria € 1076,38, scuola secondaria € 1437,15
- economie a.s. 2017/18 Lordo Dipendente € 423,62
Per un totale complessivo contrattabile € 2513,53

Le economie su quantificate verranno utilizzate per la Scuola Sec. di 1° grado.

Tale assegnazione potrà essere nuovamente contrattata in dipendenza di particolari esigenze accertate nel secondo quadrimestre.

CRITERI GENERALI

L'assegnazione delle ore eccedenti per le sostituzioni brevi sarà effettuata dai docenti incaricati dal DS mediante delega specifica, in base alle effettive esigenze di sostituzione, secondo criteri di economicità e nel limite di 6 ore settimanali aggiuntive rispetto all'orario ordinario di servizio per ogni docente.

I docenti cui assegnare le ore eccedenti saranno individuati in base ai seguenti criteri:

- a) Disponibilità comunicata per iscritto;
- b) Insegnante della classe in cui si effettua la sostituzione;
- c) Insegnante della stessa materia del docente da sostituire (Scuola Sec. di 1° grado);
- d) Insegnante che ha effettuato il minor numero di sostituzioni(criterio della rotazione).

ART. N. 45 – FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Sono state deliberate ed assegnate dal Collegio dei Docenti le seguenti funzioni strumentali al P.T.O.F.

| | |
|--|--|
| <p>AREA 1 Integrazione alunni H e BES N. 02 INCARICHI</p> | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento del gruppo di lavoro• Collaborazione con Dirigente Scolastico per la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica• Cura della documentazione relativa agli alunni DVA• Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto per quanto attiene alle attività GLI• Supporto e consulenza ai docenti e alle famiglie• Partecipazione al gruppo misto e ai gruppi di lavoro• Somministrazione e tabulazione delle schede di ricognizione DSA degli alunni dei tre ordini di scuola e predisposizione della griglia per la rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) |
| | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento del Piano di Inclusione Scolastica• Integrazione e monitoraggio degli alunni stranieri• Predisposizione dei Protocolli di Integrazione degli alunni con BES e DSA e di accoglienza alunni stranieri• Coordinamento per la compilazione del Piano Individualizzato |



| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">AREA 1 Predisposizione PTOF N. 01 INCARICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Redazione del Piano Triennale Offerta Formativa sulla base del RAV, PdM e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico (art.1 comma 2, Legge 107/2015) • Integrazione, aggiornamento e modifica POF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali, dei documenti prodotti dalle Funzioni Strumentali e della normativa vigente • Aggiornamento della sintesi del PTOF • Pubblicizzazione del PTOF presso il bacino d'utenza dell'Istituto anche utilizzando il sito della scuola • Coordinamento della valutazione dei progetti da inserire nel PTOF in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre FFSS, collaboratori del DS il DSGA • Coordinamento delle attività relative al PNSD |
| <p style="text-align: center;">AREA 2 Interventi e Servizi per gli alunni, viaggi di Istruzione Stage Studio, Campus Sportivo, Visite guidate e attività extrascolastiche N. 02 INCARICHI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla progettazione e all'organizzazioni dei viaggi di istruzione • Supporto all'elaborazione e revisione del Regolamento Visite guidate e viaggi d'istruzione dell'Istituto • Organizzazione e cura dei campi scuola • Predisposizione e compilazione della modulistica • Ricognizione della documentazione, circolari e pubblicazioni; cura e aggiornamento delle proposte • Cura e calendarizzazione delle attività extra moenia in orario curriculare ed extracurriculare • Organizzazione/calendarizzazione della partecipazione ad attività cinematografiche, teatrali e musicali. |

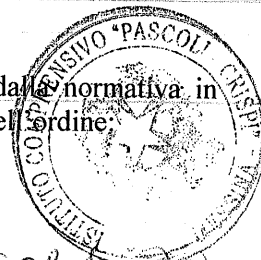
La somma attualmente disponibile per il pagamento di tali funzioni (4983,65) viene in parte accantonata e viene previsto un compenso forfettario unitario pari ad € 996,73.

ART. N. 46 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il criterio economico per la ripartizione del budget è quello relativo alle voci accertate per ciascun docente che ha fatto domanda.

ART. N. 47 – CRITERI GENERALI PER ASSEGNAZIONE DELLE ORE RESIDUE

Per l'assegnazione ai docenti delle ore residue: si osserverà quanto previsto dalla normativa in materia; Art. 1 comma 4 L.F. 28/12/2001 n. 448, ossia le ore verranno assegnate nell'ordine



Atto Procedura
M. C. P. R.

a) in via prioritaria, ai docenti con contratto a tempo determinato aventi titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;

b) quindi a docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino ad un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);

c) poi a docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino ad un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento della classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);

d) infine, in via del tutto residuale al personale supplenze appositamente aggiunto per scorrimento delle relative graduatorie d'istituti (a partire dalla prima fascia).

In caso di concorrenza tra docenti appartenenti alle quattro categorie si osservano i seguenti criteri:

per i supplenti punteggio in graduatoria;

per i docenti a tempo indeterminato le ore residue verranno attribuite per anzianità di servizio nell'Istituzione Scolastica (anche per i docenti con orario non completo); a fronte di pari anzianità di servizio prevarrà la minore età anagrafica (confronta legge Bassanini). Resta ferma la superiore competenza dell'Ambito Territoriale in merito alla modifica di cattedre.

ART. N. 47 – PERSONALE ATA

COMPENSI ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CHE SOSTITUISCE IL DSGA

All'assistente amministrativo incaricato, ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 56 del CCNL/2007 della sostituzione del DSGA, viene corrisposto un compenso lordo giornaliero pari a € 14,00 per un periodo presumibile di sostituzione del DSGA di 30 giorni.

FUNZIONI MISTE

Gli incarichi allo svolgimento delle funzioni miste saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico. Le parti, vista la disponibilità finanziaria, visto il numero dei fruitori del servizio mensa relativo alla scuola dell'Infanzia e Primaria, considerata la complessità dell'organizzazione dell'attività e dell'espletamento della stessa convengono che sia necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi:

Scuola dell'Infanzia ex IAI

Collaboratori scolastici n. 2 unità: Assistenza alla mensa, vigilanza dei minori, somministrazione dei pasti, pulizia dei locali.

Ass.te amministrativo n.1 unità per disbrigo pratiche amministrative : compenso ore 20 .

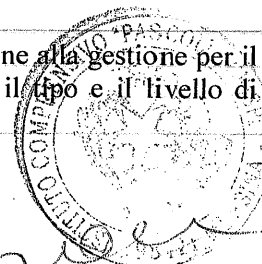
Si prevede un compenso forfettario.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.



Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. Su esplicita richiesta dell'interessato le ore prestate possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura prefestiva. Eventuali economie possono essere reimpiegate per retribuire ore prestate in eccedenza.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con un congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del D.s.g.a., evidenziata nel Piano annuale delle attività del Personale A.T.A., il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.

Vengono previsti n.4 incarichi per il profilo di collaboratori scolastici per un importo di € 449,85 ciascuno e n.2 incarichi per il profilo di Ass.te Amministrativo per un importo di € 375,00 ciascuno.

La ripartizione del FIS per il personale ATA AS 2018/19 è riassunta nell'allegato 1 al presente Contratto.

PARTE SESTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. N. 48 – Norme relative al corrente anno scolastico

1 - Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore, in quanto compatibile con le norme del CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

I rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL

| | |
|-----------------|--------------------|
| (CISL-SCUOLA) | Ermalinda Midiri |
| (CGIL - SCUOLA) | Flavia Antonuccio |
| (CGIL - SCUOLA) | Antonino Di Pietro |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa *Giuseppina BROCCIO*)



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

14.12.18

| | | | |
|--|------------------|--------------------|------------------|
| FIS A.S. 2018/2019 | | 36.799,50 | |
| ECONOMIE 2016/2017 | | 727,75 | |
| TOTALE | | 37.527,25 | |
| Compenso DSGA | | 4.170,00 | |
| Sostituto DSGA | | 421,00 | |
| TOTALE | | 4.591,00 | |
| FIS disponibile per contrattazione | | 32.936,25 | |
| Ripartizione: | 65% Docenti | 35% Ata | |
| | 21.408,56 | 11.527,69 | |
| Incarichi specifici ata | | | 2.549,43 |
| Funzioni miste | | | 720,00 |
| PERSONALE DOCENTE | | | |
| Incarico | ore | imp. Orario | totale |
| 1° Collaboratore DS | 200,00 | 17,50 | 3.500,00 |
| 2° Collaboratore DS | 200,00 | 17,50 | 3.500,00 |
| Resp. Plesso Crispi | 80,00 | 17,50 | 1.400,00 |
| Resp. Plesso Pascoli | 80,00 | 17,50 | 1.400,00 |
| Resp. Plesso Casa Pia | 40,00 | 17,50 | 700,00 |
| | | | 10.500,00 |
| Referenti | | | |
| BES/DSA/Inclusione | 24,00 | 17,50 | 420,00 |
| Orientamento continuità | 30,00 | 17,50 | 525,00 |
| Sicurezza | 40,00 | 17,50 | 700,00 |
| Qualità/RAV | 60,00 | 17,50 | 1.050,00 |
| Invalsi | 15,00 | 17,50 | 262,50 |
| Nuove tecnologie/sito web | 30,00 | 17,50 | 525,00 |
| Adozioni | 10,00 | 17,50 | 175,00 |
| Progetto lettura | 5,00 | 17,50 | 87,50 |
| Giochi matematici | 16,00 | 17,50 | 280,00 |
| | | | 4.025,00 |
| Responsabili dipartimenti - Coordinatori e segretari consigli di classe - tutor | | | |
| Responsabili dipartimento | 30,00 | 17,50 | 525,00 |
| Coordinatori cons. classe | 250,00 | 17,50 | 4.375,00 |
| Tutor neo immessi in ruolo | 10,00 | 17,50 | 175,00 |
| | | | 5.075,00 |
| Progetti | | | |
| Lingua spagnola | 50,00 | 35,00 | 1.750,00 |
| | | | 1.750,00 |
| TOTALE FIS DOCENTI | | | 21.350,00 |
| PERSONALE ATA | | | |
| qualifica | numero | ore ciascuno | imp.orario |
| coll. Scol. T.i. | 14,00 | 43,00 | 12,50 |
| coll.scol. T.d. 30/6/2019 | 1,00 | 15,00 | 12,50 |
| ass.ti amm.vi t.i. | 4,00 | 43,00 | 14,50 |
| ass.ti amm.vi t.d. 30/6/2019 | 2,00 | 20,00 | 14,50 |
| mensa ex iai coll. Scol. | 2,00 | 14,00 | 12,50 |
| ass.te amm.vo invalsi | 1,00 | 15,00 | 14,50 |
| | | | 11.354,00 |
| TOTALE FIS PERSONALE A.T.A. | | | |
| funzioni miste (mensa Comune) | | | |
| ass.te amm.vo | 1,00 | 20,00 | 14,50 |
| coll. Scol. | 2,00 | 17,00 | 12,50 |
| | | | 425,00 |
| TOTALE F.M. | | | 715,00 |



Handwritten signatures and initials:
 Hil
 Puroor
 P. Puroor

| Incarichi specifici ata | | | | |
|-------------------------|------|--|--------------------|-----------------|
| Ass.te amm.vo | 2,00 | | 375,00 | 750,00 |
| Coll. Scol. | 4,00 | | 449,85 | 1.799,40 |
| | | | TOTALE I.S. | 2.549,40 |

| | | | |
|-------------|--|----------|---------------|
| FIS DOCENTI | | Economia | 58,56 |
| FIS ATA | | Economia | 173,69 |