



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)

Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

COD. MECCANOGRAFICO CEIC82900P - **COD. FISCALE** 80106720610 - **COD. UNIVOCO** UF6WZ4

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S. - D.S.G.A. Tel. 0823 378590/378641

EMAIL: ceic82900p@istruzione.it - **PEC:** ceic82900p@pec.istruzione.it

IBAN: IT 90 Q 08987 75020 000000300874 - **C/C POSTALE:** 12289615

SITO WEB: www.icboscoporticoocaserta.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

A.S. 2019 – 2020

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

28/11/2019

Data sottoscrizione contratto definitivo:

Data trasmissione ARAN:

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)
Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

COD. MECCANOGRAFICO CEIC82900P - COD. FISCALE 80106720610 - COD. UNIVOCO UF6WZ4

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S. - D.S.G.A. Tel. 0823 378590/378641

EMAIL: ceic82900p@istruzione.it - PEC: ceic82900p@pec.istruzione.it

IBAN: IT 90 Q 08987 75020 000000300874 - C/C POSTALE: 12289615

SITO WEB: www.icboscoporticoocaserta.edu.it

IPOTESI di CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2019 - 2020

L'anno 2019 il giorno 28 del mese di NOVEMBRE alle ore 15.00, presso
in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art.
22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

T R A

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Salvatore FALCO

E

La rappresentanza RSU INTERNA di ISTITUTO, rappresentata
dai sig.ri:

DI CARLUCCIO Maddalena (SIGLA SINDACALE); CISL/SCUOLA
PICCIRILLO Maria Patrizia (SIGLA SINDACALE); SNALS/CONFSAL
NASTA Ciro (SIGLA SINDACALE); GILDA/UNAMS

sono presenti altresì:

MEROLA Teresa (Terminale Associativo FLC/CGIL);

si stipula

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Salvatore Falco : FIRMATO

PARTE SINDACALE

RSU: Maddalena Di Carluccio : FIRMATO
Patrizia Piccirillo : FIRMATO
Ciro Nasta : FIRMATO

TERMINALE ASSOCIATIVO FLC/CGIL
Teresa Merola : FIRMATO

SINDACATI SCUOLE TERRITORIALI (TAS)
FLC/CGIL: _____
CISL/SCUOLA _____
UIL/Scuola _____
GILDA/UNAMS: _____
SNALS/CONFSAL: _____

INDICE

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo
- Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo
- Art. 3 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO II - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 4 Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 5 Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990
- Art. 6 Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali
- Art. 7 Servizio di Prevenzione e Protezione
- Art. 8 Ruolo, compiti e diritti del RLS
- Art. 9 Documento di valutazione dei rischi (DVR)
- Art. 10 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria
- Art. 11 Riunioni periodiche
- Art. 12 Rapporti con gli enti locali proprietari
- Art. 13 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

TITOLO III - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

- Art. 14 Riunione programmatica di inizio anno del personale ATA
- Art. 15 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. 16 Assenze del personale ATA e criteri sostituzione colleghi assenti
- Art. 17 Orario Plurisettimanale
- Art. 18 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato
- Art. 19 Chiusura prefestiva

TITOLO IV - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

- Art. 20 Tipologia e modalità di comunicazione
- Art. 21 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali
- Art. 22 Diritto alla disconnessione
- Art. 23 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)
- Art. 24 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)
- Art. 25 Tecnologie nelle attività d'insegnamento
- Art. 26 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 27 Tecnologie nelle attività amministrative
- Art. 28 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

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO V - I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

- Art. 29 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi



TITOLO VI - 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. 30 Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici
- Art. 31 Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi
- Art. 32 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica
- Art. 33 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti
- Art. 34 Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa
- Art. 35 Particolari esigenze
- Art. 36 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi eventuali Progetti PON, POR.
- Art. 37 Incarichi del personale scolastico

TITOLO VII - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

- Art. 38 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO VIII - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART.1 C.127 DELLA L. 107/2015

- Art. 39 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

- Art. 40 Criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione
- Art. 41 Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
- Art. 42 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente (art. 1, comma 127, Legge 107/2015)
- Art. 43 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
- Art. 44 Indennità di Direzione del DSGA (parte variabile) e indennità del sostituto
- Art. 45 Compensi per i Collaboratori del Dirigente
- Art. 46 Compensi FIS - Personale Docente
- Art. 47 Compensi FIS - Personale ATA
- Art. 48 Compensi per le Funzioni Strumentali
- Art. 49 Compensi per gli Incarichi Specifici
- Art. 50 Compensi per le attività complementari di educazione fisica

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 51 Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa



PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:
 - a) **parte comune:** contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) **specifiche sezioni:** contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2019/2020.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 3

Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

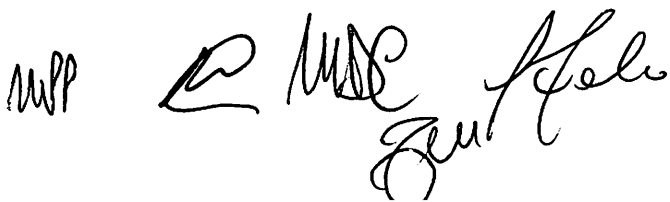
TITOLO II

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 4

Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
 - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc... ecc...;
 - valutare i rischi esistenti;
 - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
 - nominare il medico competente;

 5

- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

FIGURA	SEDE	NUMERO CONTINGENTE
ASPP	Sede	Tutti i docenti nonché con gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Addetti al primo soccorso	Su tutti i plessi	
Addetti alla prevenzione incendi	Su tutti i plessi	
RLS	SEDE CENTRALE	

3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
5. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

Art. 5

Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

1. DIRITTO DI SCIOPERO

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

N. Dipendenti in servizio al 01/09/2018	Minuti per cui moltiplicare a seguito riduzione del 15%	Totale minuti spettanti	Minuti per ora	Ore Totali spettanti alle RSU nell'A.S. 2018/2019
108	25,30	2732,40	60	45,54

2. ASSEMBLEE SINDACALI.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

3. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni



possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

5. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
6. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.
7. Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.
8. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.
Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

Art. 6

Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali

1. In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:

PROFILO PERSONALE SCOLASTICO	SEDE	NUMERO CONTINGENTE MINIMO	NOMINATIVI
Assistenti Amministrativi	Centrale	1	Si seguirà la regola della turnazione in ordine alfabetico
Collaboratori Scolastici	Tutti i plessi	1 su ogni plesso	

2. Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

Art. 7

Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato ad un docente professionista di un'altra Istituzione scolastica.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/08 di un'altra Istituzione scolastica.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 8



Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 9

Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 10

Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 11

Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 12



Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Portico di Caserta.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 13

Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

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

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

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

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

TITOLO III

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Art. 14

Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate, come specificato nell'art.18.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula, quindi, una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Si fa presente che l'orario di servizio sarà sempre di ore 7 e minuti 12, ad eccezione dei mesi di Luglio e Agosto 2020 ove si farà orario di servizio di ore 6,00, dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Art. 15

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

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso plesso e quindi tra i colleghi in servizio nei diversi plessi o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa (max mezz'ora riconosciuta), se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

1. 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, rispettano:

a) l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue:

• SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

GIORNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ora	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

• SCUOLA PRIMARIA PORTICO CENTRO

GIORNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ora	8.15 – 13.45	8.15 – 13.45	8.15 – 13.45	8.15 – 13.45	8.15 – 13.15

• SCUOLA PRIMARIA MUSICILE

GIORNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	CLASSI
ora	8.15 – 13.45	8.15 – 13.45	8.15 – 13.45	8.15 – 13.45	8.15 – 13.15	Tutte le classi tranne la 1B
ora	8.15 – 16.15	8.15 – 16.15	8.15 – 16.15	8.15 – 16.15	8.15 – 16.15	1B

• SCUOLA INFANZIA "COLLODI"

GIORNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ora	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30

• SCUOLA INFANZIA MUSICILE

GIORNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ora	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30

- b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano);
- c) l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

- a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
- b) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- c) il numero massimo di unità di che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nei seguenti contingenti:
- d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;

le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

Art. 16

Assenze del personale ATA e criteri sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia di n.1 unità, la sostituzione verrà fatta nel seguente modo a seconda dei plessi interessati:

1. **compenso per l'intensificazione** (all'interno dell'orario e dello stesso plesso per il collaboratore in servizio nello stesso reparto) di chi sostituisce pari a **30 minuti** per la scuola secondaria, per Portico Centro, Portico Musicile, per la scuola dell'infanzia di via Collodi e Musicile; l'intensificazione verrà affidata al collega del gruppo in cui il collaboratore è inserito (per turnazione o disponibilità);
2. **ore di straordinario** nel caso si scelga il prolungamento dell'orario di chi è in servizio, pari ad un'ora oltre l'orario di obbligo; sarà concesso straordinario solo se strettamente necessario e previa autorizzazione del D.S.G.A. al quale verrà segnalata, di volta in volta, la necessità da parte degli interessati;
3. **sarà previsto un preavviso** se la sostituzione implica modifiche rispetto all'orario di lavoro;
4. in caso di più assenti contemporaneamente, la sostituzione verrà valutata caso per caso in base alla disponibilità dei collaboratori a sostituire e alle esigenze di servizio nei vari plessi, senza però eccedere secondo quanto previsto nel punto 1;
5. **compenso per l'intensificazione AA.AA.** in caso del collega assente di chi sostituisce pari è a **30 minuti**. L'intensificazione verrà affidata al collega che cura i compiti dell'AA.AA. assente.
6. **intensificazione per lavoro supplementare del D.S.G.A.** che sarà riconosciuto dal D.S. e valutato in base alle esigenze di servizio.

La sostituzione per le assenze riconducibili alla ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Assenza del turno del mattino

In caso di assenza del personale di turno un collaboratore in servizio nel pomeriggio si sposterà, se **necessario e se disponibile** sul turno del mattino. Tale personale è autorizzato a svolgere **ore oltre l'orario di servizio (da recuperare)** per il tempo strettamente necessario fino all'arrivo del personale supplente.

Assenza di più collaboratori scolastici in contemporanea sullo stesso plesso

Il personale dovrà anzitutto assicurare il turno del mattino e garantire comunque la vigilanza sui locali almeno fino all'arrivo del personale supplente.

Nei casi di emergenza si chiederà la disponibilità del personale a spostarsi da un plesso all'altro e con un'intensificazione pari **60 minuti**.

Ogni spostamento avverrà con ordine di servizio scritto seguendo il criterio della rotazione

Art. 17
Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 18
Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 19
Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede il 100% del personale ATA, tenendo presente il contingente minimo previsto dalla normativa vigente.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Chiusure prefestive:

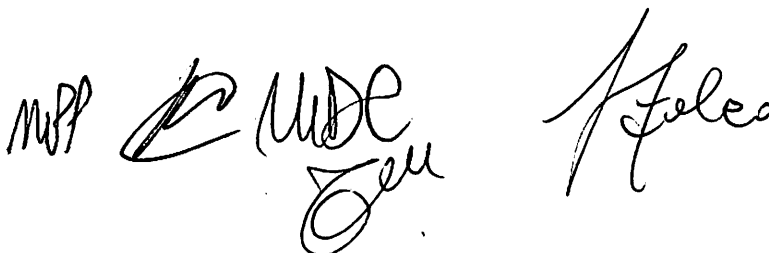
- 24 e 31 Dicembre (Vigilia di Natale e vigilia di Capodanno);
- 25 Febbraio (Carnevale);
- I Sabato di Luglio e Agosto 2020

Tali giorni saranno restituiti con ore di recupero e/o ferie.

Si precisa inoltre, che l'orario di servizio sarà sempre di ore 7 e minuti 12, ad eccezione dei **mesi di Luglio e Agosto 2020** ove si farà orario di servizio di ore 6,00; dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.



TITOLO IV

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 20

Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 21

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 22

Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, *la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.*

Art. 23

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

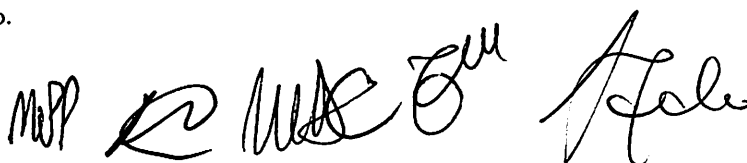
Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 24

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

 14

Art. 25

Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 26

Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Il collegio si è spesso espresso a favore della compilazione cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi, le parti concordano con quest'ultima determinazione.

Art. 27

Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Art. 28

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.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
 - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO V

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

Art. 29

Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi

CRITERI AI QUALI ISPIRARSI NELL'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE.

Per i docenti:

1. rispetto della continuità educativo – didattica nella classe, nel plesso, nel Comune ove possibile, tenendo conto di situazioni legislative specifiche e del successivo punto 6;
2. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 6;
3. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica tenendo conto del successivo punto 6;
4. si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
5. i docenti possono essere assegnati anche su più classi, anche in più plessi, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica;
6. Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

Per il personale ATA:

- Assegnazione degli Assistenti Amministrativi e Coadiutori all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A. entro il 20/09/2019,
- Se possibile riconferma del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica;
- quando possibile mantenere la continuità nel servizio e/o nel plesso e nel Comune che segua i criteri di efficacia ed efficienza;
- assegnazione ai plessi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);
- disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
- particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;
- si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.



TITOLO VI

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 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art. 30

Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti possibilmente nell'ambito del plesso con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 31

Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative su sei giorni settimanali o di 7 ore e 12 minuti su cinque giorni lavorativi. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Art.32

Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 33

Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

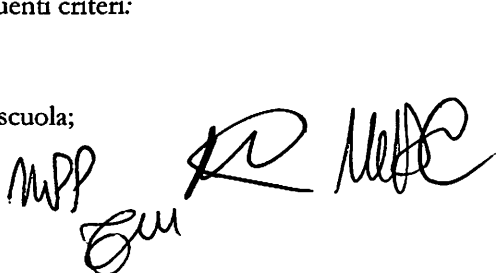
Scuola dell'Infanzia

La *sostituzione dei docenti assenti* sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni con ore eccedenti;
- Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

La *sostituzione dei colleghi assenti* sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;

 
17

- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione;
- divisione dei bambini in altre sezioni, tenendo presente i limiti di capienza per ogni classe.

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- docente del potenziamento già impegnato nelle sue ore di lezione;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe;
- divisione dei bambini in altre sezioni, tenendo presente i limiti di capienza per ogni classe.

Scuola Sec. di 1° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe;
- divisione dei ragazzi in altre classi, tenendo presente i limiti di capienza per ogni classe.

Art. 34

Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica

Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui agli articoli precedenti, a norma degli artt. 28-88 del CCNL 29/11/2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

Art. 35

Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 36

Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;

[Firma] *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*

- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- a) possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
- b) competenza disciplinare specifica;
- c) competenza pedagogica e didattica;
- d) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- e) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- f) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- g) competenze informatiche;
- h) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Art. 37

Incarichi del Personale Scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.T.O.F.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

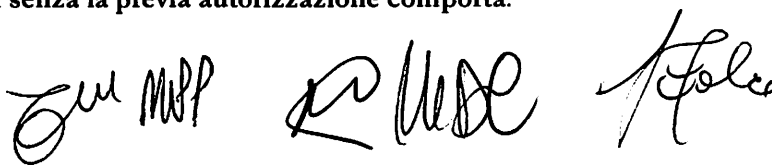
Gli **incarichi di tipo organizzativo** (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.
- l'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.
- si concorda la **non cumulabilità di più incarichi di non insegnamento**, massimo due;
- si può **derogare** a tale limite qualora non vi siano disponibilità;
- nel caso di concorrenza, rotazione da parte degli interessati, con esclusione di coloro che hanno già svolto tale attività partendo dal docente meglio collocato nella graduatoria d'istituto.

In merito ai **cumuli di incarichi** si precisa quanto segue:

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

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

 19

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

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

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

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

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

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

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

TITOLO VII

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

Art. 38

Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- *Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;*
- *Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;*
- *Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).*
- *Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.*

Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

PARTE QUARTA

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO VII

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 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 39

Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e tenuto conto di quanto stabilito dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente e sono oggettivamente valutate in proporzione al punteggio totalizzato da ciascun docente secondo i criteri generali concordati e misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

I CRITERI GENERALI stabiliti in termini di **punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:**

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: Punti Max 35 per ogni docente.
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: Punti Max 30 per ogni docente.
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale: Punti Max 35 per ogni docente.

I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.

Inoltre si stabilisce il **limite minimo** per accedere alla premialità per la valorizzazione dei docenti che è di almeno 20 punti pari ad euro 200,00 e il **limite massimo** attribuibile per un docente che è fissato in euro 600,00.

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie pari ad € 10.564,90 assegnate, per l'A.S.2019/2020, a questo Istituto Scolastico dal MIUR con Nota prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, **i compensi sono ripartiti** in proporzione secondo come stabilito dalla consistenza organica dell'Istituzione scolastica prevista dall'art.88 CCNL 2006/2009.

Le somme sono altresì suddivise nell'ambito delle proporzioni sopra indicate e in riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione, fra le seguenti attività:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

Art. 40

Criteri per la ripartizione del FIS

1. I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili) sono definiti come segue:
 - a) l'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile, viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA;
 - b) la somma risultante dopo le detrazioni di cui al punto a) viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in ragione del 73% e del 27%. Per particolari situazioni che dovessero emergere in corso d'anno scolastico la ripartizione di cui sopra, senza ulteriori formalità, potrà essere soggetta a modificazioni contenute entro il limite massimo del 5%;

FONDO DI ISTITUTO 2019/2020						
				Lordo Stato	Lordo Dipendente	
per ciascun punto di erogazione	€ 2.541,87	5		€ 12.709,35	€ 9.577,51	
per ciascun addetto in organico diritto docente	€ 328,23	108		€ 35.448,84	€ 26.713,52	
Totale F.I.S. 2019/2020 CALCOLATO				€ 48.158,19	€ 36.291,03	
Economie FIS				€ 1.158,30	€ 872,87	
Quota area a rischio				€ 948,71	€ 714,93	
F.do riserva 2%				€ 963,16	€ 725,82	
Totale F.I.S. 2019/2020				€ 49.302,04	€ 37.153,01	
IMPORTI DA SOTTRARRE						
Ind. Direz. DSGA quota variabile				€ 5.294,73	€ 3.990,00	
Ind. Direz. Sost. DSGA (q.v. + q.f.) importo forfettario su 30 gg.				€ 548,98	€ 413,70	
Totale Importi da Sottrarre				€ 5.843,71	€ 4.403,70	
Totale F.I.S. 2019/2020 da CONTRATTARE				€ 43.458,33	€ 32.749,31	
Percentuale DOCENTE	73,00%	FIS come da delibera		€ 31.724,58	€ 23.906,99	
Percentuale ATA	27,00%	Consiglio Istituto		€ 11.733,76	€ 8.842,32	
SOMME RIPARTITE				€ 43.458,34	€ 32.749,31	
Economie anni precedenti risorse docenti				€ 10.381,49	€ 7.823,28	
DOCENTI		FIS + Economie non da FIS		€ 40.646,37	€ 30.630,27	
ATA				€ 13.193,46	€ 9.942,32	

Art. 41

Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

- I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola/lavoro e di quelle relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
 - si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
 - si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
 - in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
 - a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.
- In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 42

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente

(art. 1, comma 127, Legge 107/2015 e art 1, comma 593 della legge n. 205/2017) e

1. 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 107/2015 e dell' art. 1, comma 593 della legge n. 205/2017 sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili), secondo quanto di seguito indicato:
 - a) Il Dirigente individua i docenti che potranno beneficiare dei bonus di cui al presente articolo, sulla base dei criteri stabiliti dal comitato di valutazione, nel limite massimo del 22% dell'organico docente;
 - b) La misura massima del compenso da corrispondere ad ogni singolo docente non può superare l'importo di € 600,00,
 - c) la differenziazione massima tra le somme da distribuire non può essere superiore ad € 400,00.
2. Gli articoli di cui sopra possono subire variazioni in aumento o in diminuzione sulla base dei risultati effettivamente raggiunti, senza ulteriori formalità. Le variazioni, con oscillazioni parzialmente rilevanti, debbono costituire oggetto di uno specifico provvedimento dirigenziale.

Art. 43

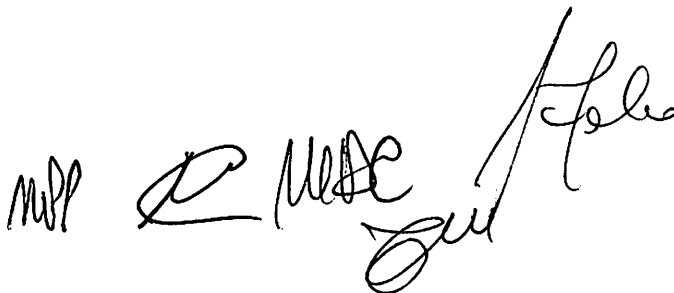
Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. I criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale (vedi allegato "A" del precedente art. 10 comma 1) sono definiti in ragione di 2/3 per il personale docente e di 1/3 per il personale ATA.
2. Le risorse disponibili vengono utilizzate in via prioritaria per il rimborso delle spese di viaggio che il personale docente e ATA deve sostenere per la partecipazione a corsi che si svolgono fuori sede.

Art. 44

Indennità di Direzione del Direttore s.g.a. (parte variabile) e indennità del sostituto

1. L'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA - in base all'art. 3 del CCNL 25/7/2008, come integrato dal comma 63 della Legge 107/2015 in materia di organico dell'autonomia - è quantificato come segue:



Anno scolastico	INDENNITA' di DIREZIONE		
2019/2020	al DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI		
VOCE	IMPORTO		IMPORTO correlato alla complessità
Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola			
a) Azienda agraria	0	1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandi annessi	0	820,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00	750,00
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0	650,00	0,00
e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	108	30,00	3.240,00
INDENNITA' LORDO DIPENDENTE			3.990,00

2. L'importo dell'indennità di direzione spettante al **sostituto del DSGA** viene determinato in € 413,70 calcolata per n. 30 giorni di sostituzione dell'indennità di cui al comma 2 maggiorato della quota base della stessa indennità (vedi art. 3 CCNL 25/7/2008, come integrato dall'art. 38 CCNL 19/4/2018 e allegata tabella E1.2) calcolata in proporzioni ai giorni ipotizzati e detratto l'importo del compenso individuale accessorio.

INDENNITA' di DIREZIONE all' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO VICARIO					
Quota fissa spettante al D.S.G.A.		1	1.750,00		1.750,00
Compenso individuale accessorio		1	774,00		774,00
64,50	x	12			
Differenza		1.750,00	-	774,00	976,00
Quota annua assegnata al DSGA					3.990,00
T O T A L E		3.990,00	+	976,00	4.966,00
Importo lordo giornaliero		4.966,00	:	12,00	30,00
Numero giorni previsti per la sostituzione del D.S.G.A.					30
INDENNITA' LORDO DIPEND.		13,79	x	30	413,70

Art. 45

Compensi per i Collaboratori del Dirigente

1. I compensi per i collaboratori del Dirigente - previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

DESCRIZIONE INCARICO	N. Unità	Ore	Totale ore	Importo Orario	Totale Lordo Dipendente	Complessivo
COLLABORATORI D.S.						4.375,00
Primo Collaboratore del D.S.	1	140	140	17,50	2.450,00	
Secondo Collaboratore del D.S.	1	110	110	17,50	1.925,00	
REFERENTI						4.112,50
<i>Referenti di plesso e responsabili delle attività progettuali</i>						
1. Plesso Portico Centro	1	65	65	17,50	1.137,50	
2. Plesso Musicile Primaria	1	60	60	17,50	1.050,00	
3. Plesso Musicile Infanzia	1	50	50	17,50	875,00	
4. Plesso Collodi Infanzia	1	60	60	17,50	1.050,00	

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 8.487,50** e rientra nei criteri di ripartizione di cui agli artt. 10 e 11 del presente contratto integrativo.

Art. 46

Compensi dal FIS- Personale Docente

1. I compensi a carico del FIS del personale docente - previsti dall'art. 88, comma 2, del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

A) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento						
DESCRIZIONE INCARICO	N. Unità	Ore	Totale ore	Importo Orario	Totale Lordo Dipendente	Complessivo
Tutor e RESPONSABILI DI LABORATORIO						875,00
Responsabile laboratorio Biblioteca settore docenti e alunni S.S. 1° grado	1	10	10	17,50	175,00	
<i>Docenti Tutor per i docenti neo immessi in ruolo</i>	4	10	40	17,50	700,00	
COORDINATORI DI CLASSE						2.450,00
Coordinatori di classe	14	10	140	17,50	2.450,00	
PROGETTI (ore non frontali)						5.075,00
Scuola dell'Infanzia						
Progetto "Facciamo Festa"	20	10	200	17,50	3.500,00	
Scuola Primaria						
Progetto "Teatrando"	1	40	40	17,50	700,00	
Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado						
Progetto "Legalità"	1	10	10	17,50	175,00	
Progetto "Scuola Sicura"	5	5	25	17,50	437,50	
Progetto "Scuola Sicura" - Referente	1	15	15	17,50	262,50	
TOTALE ATTIVITA' FUNZIONALI			480			8.400,00

MPP R MPP E

B) Attività di insegnamento

N.	Progetti	N. Docenti	Ore frontali	Compenso unitario	Compenso Totale	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Scuola dell'Infanzia							
1	Progetto "Io imparo a suonare"	1	20	35,00	700,00	700,00	928,90
Scuola Primaria							
1	Progetto "Scuola mia"	2	20	35,00	1.400,00	1.400,00	1.857,80
2	Progetto "Fiaba in movimento"	2	20	35,00	1.400,00	1.400,00	1.857,80
		6	10	35,00	2.100,00	2.100,00	2.786,70
3	* Progetto "Do forma... e resto in forma"	3	20	35,00	2.100,00	2.100,00	2.786,70
4	* Progetto "Do forma... e resto in forma"	2	24	35,00	1.680,00	1.680,00	2.229,36
Scuola Secondaria di I grado							
1	Progetto "Lecture d'Autore"	2	20	35,00	1.400,00	1.400,00	1.857,80
2	Progetto "Rec. Abilità di base Italiano"	1	20	35,00	700,00	700,00	928,90
3	Progetto Latino	1	20	35,00	700,00	700,00	928,90
4	Progetto Inglese "Keep	1	20	35,00	700,00	700,00	928,90
5	Progetto Rec. "Logico	1	20	35,00	700,00	700,00	928,90
Totale somma impegnata per progetti						13.580,00	18.020,66

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 8.400,00 per le attività non funzionali all'insegnamento e ad € 13.580,00 per le attività d'insegnamento e rientra nei criteri di ripartizione di cui di cui artt. 10 e 11 del presente contratto integrativo.

Art. 47

Compensi dal FIS- Personale ATA

1. I compensi a carico del FIS del personale ATA - previsti dall'art. 88, comma 2, del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

Budget FIS ATA impegnato	
	Impegnato
Collaboratori scolastici	7.900,00
Assistenti Amministrativi	2.030,00
TOTALE Lordo Dipendente	9.930,00

Attività Aggiuntive Assistenti Amministrativi

N.	Finanziamento F.I.S.	N. unità	Ore	Ore totali	Importo unitario	TOTALE
	Tipo di incarico					
1	Attività intensive (maggior impegno nell'orario d'obbligo) ed estensive (lavoro oltre l'orario d'obbligo)	5	28,00	140,00	14,50	2.030,00
Totale ore pro-capite				140,00	Totale	2.030,00

[Handwritten signatures and initials]

Attività Aggiuntive Collaboratori Scolastici

N.	Tipo di incarico	N. unità	Ore unitarie	Ore totali	Importo unitario	TOTALE
1	Attività intensive (maggior impegno nell'orario d'obbligo) ed estensive (lavoro oltre l'orario d'obbligo) e sostituzione colleghi assenti	15	21,00	315,00	12,50	3.937,50
2	Gestione centralino e LIM	2	15,00	30,00	12,50	375,00
3	Servizio fotocopie	5	10,00	50,00	12,50	625,00
4	Sostituto fotocopie	4	9,00	36,00	12,50	450,00
5	Piccola manutenzione	5	15,00	75,00	12,50	937,50
6	Assistenza alunni infanzia	5	18,00	90,00	12,50	1.125,00
7	Supporto alunni turno pomeridiano	2	18,00	36,00	12,50	450,00
Totale ore impegnate				632	Totale	7.900,00

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 9.930,00** e rientra nei criteri di ripartizione di cui di cui agli artt. 10 e 11 del presente contratto integrativo.

Art. 48

Compensi per le funzioni strumentali

3. I compensi per le funzioni strumentali del personale docente - previsti dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

N.	Funzioni Strumentali	N. incarichi	Importo unitario Lord. Dip.	Importo totale Lord. Dip.
1	Area 1 - Redazione e gestione del P.O.F.	3	535,75	1.607,25
2	Area 2 - Gestione del sistema qualità	1	535,75	535,75
3	Area 3 - Supporto ai docenti e supporto del patrimonio librario	3	535,75	1.607,25
4	Area 4 - Comunicazione e innovazione tecnologica	1	535,75	535,75
Totale		8		4.286,00

4. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 4.286,00** rientra nelle risorse appositamente destinate alle funzioni strumentali – vedi allegato “A” già richiamato all'art. 10 comma 1 del presente contratto integrativo.

Art. 49

Compensi per gli incarichi specifici

1. I compensi per gli incarichi specifici del personale ATA - art. 47 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 CCNL 25/7/2008 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:





INCARICO SPECIFICO DSGA

N.	Finanziamento Incarico Specifico	N. incarichi	Norma riferimento	TOTALE
1	Delega di funzioni attività negoziale	1		483,87

INCARICHI SPECIFICI Collaboratori Scolastici

N.	Finanziamento Incarico Specifico	N. incarichi	Norma riferimento	TOTALE
1	Reperibilità fuori dell'orario di lavoro	2	art.47	400,00
2	Assistenza servizi amministrativi e gestione magazzino e centralino	1	art.47	550,00
3	Assistenza di base alunni H, addetto sicurezza	3	art.47	750,00
		6	Totale	1.700,00

2. Le posizioni economiche assegnate dal MIUR sono:

POSIZIONI ECONOMICHE Collaboratori Scolastici

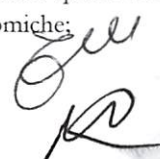
N.	Assegnazione incarico	N. Incarichi	Norma riferimento	Totale Lordo Dipendente
1	Servizi esterni, addetto sicurezza	1	art. 7	art. 7

POSIZIONI ECONOMICHE Assistenti Amministrativi

N.	Assegnazione incarico	N. Incarichi	Norma riferimento	Totale Lordo Dipendente
1	Anagrafe delle prestazione - Supporto amm.vo contabile al DSGA - Funzione vicaria DSGA -	1	art. 50	art.50
2	Supporto amm.vo contabile al DSGA - sostituto della funzione vicaria – Gestione progetti	1	art. 50	art. 50
3	Gestione infortuni INAIL personale docente, non docente, alunni – Gestione GDPR (privacy) – supporto informatico ai laboratori	1	art. 50	art. 50

N.B.:

- a) qualora il compenso per incarichi specifici risultasse superiore a quello delle posizioni economiche (vedi art. 2 CCNL 25/7/2008) occorre integrare l'importo delle posizioni economiche;

MPP  MDE  29

- b) in particolari situazioni e/o in presenza dell'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate, l'incarico specifico può essere conferito anche al Direttore SGA.

Buget Incarichi Specifici impegnato	
	Impegnato
DSGA	483,87
Collaboratori Scolastici	1.700,00
TOTALE Lordo Dipend.	2.183,87

Art. 50

Compensi per le attività complementari di educazione fisica

1. I compensi per le attività complementari di educazione fisica - previsti dall'art. 87 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure

N	DENOMINAZIONE	n. ore	n. docenti	n. totale ore	Totale Spesa DOCENTI (L. Dip.)
1	Progetto Gruppo Sportivo	50	2	100	3.063,50

Finanziato L. Dip.	Economie aa.pp.	Totale budget Lordo Dip.	Totale Impegnato Lordo Dip.	Economia = Finanz. - Impegnato
907,94	2.397,26	3.305,20	3.063,50	241,70

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 3.063,50** e rientra nelle risorse appositamente destinate all'attività di cui sopra – vedi allegato "A" già richiamato all'art. 10 comma 1 del presente contratto integrativo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: MPP, and two others]

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

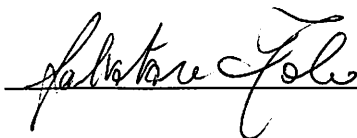
Art. 51

Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.
3. per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

PARTE PUBBLICA

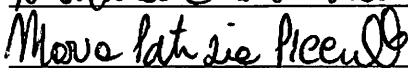
Il Dirigente pro-tempore: Prof. Salvatore FALCO

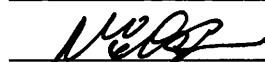


PARTE SINDACALE

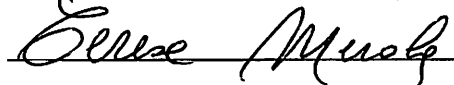
RSU :

 : FIRMATO

 : FIRMATO

 : FIRMATO

TERMINALE ASSOCIATIVO FLC/CGIL

 : FIRMATO

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL: _____

CISL/SCUOLA: _____

GILDA/UNAMS: _____

UIL/Scuola: _____

SNALS/CONFSAL: _____