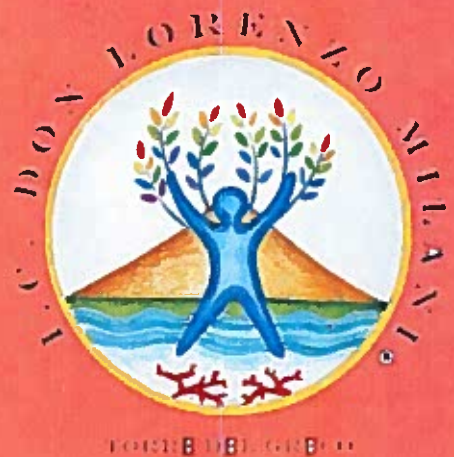


# IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

---



I.C. "Don L.Milani"  
Torre del Greco (NA)

---

22 Novembre 2019

---

a.s. 2019/20



Prot. 5025/II.10  
Torre del Greco, 22.11.2019

Agli Atti  
All'Albo

## IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S.2019 -2020

Il giorno 22 novembre 2019 alle ore 12.30, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, ha avuto l'incontro tra la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente, Prof. Raffaele Palomba, le RSU ed i terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative firmatarie del CCNL per il triennio 2016-2018.

Al termine della riunione, alle ore 17.30 dello stesso giorno, le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto

**Per la delegazione di parte pubblica**  
DS Raffaele Palomba

*Raffaele Palomba*  
.....

**RSU**  
Doc. Angelo Vangone

*Angelo Vangone*  
.....

Doc. Tiziana Di Ruocco

*Tiziana Di Ruocco*  
.....

ATA Amelia Di Lauro

*Amelia Di Lauro*  
.....

**RAPPRESENTANZA SINDACALE**

*PIRELLA GÖTTSCHEW*  
.....

*OK SCUOLA RUA*  
.....

*Mr. G. G.*  
.....  
*Mr. G. G.*  
.....

---

## SEZIONE 1 : PARTE NORMATIVA

---



A. Vanz

~~ASL~~  
ASL  
ORC

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA , art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato dell'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Torre del Greco (Na).
3. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.
4. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
5. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito si intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.
6. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
7. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione del contratto integrativo d'Istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro (d. lgs 165/2001).
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione *ex tunc* della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito della scuola.

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.



3



## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti della contrattazione

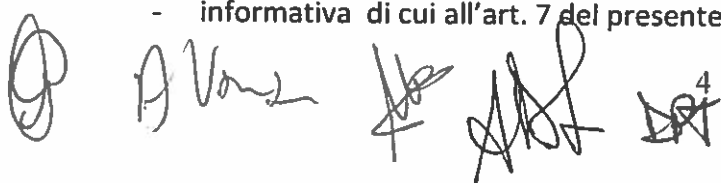
1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sindacali sono:
  - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
  - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente - Composizione della delegazione trattante e modalità

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. La delegazione trattante si compone di:
  - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
  - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
  - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
3. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
4. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
5. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
6. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale.

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima :

- a) nel trimestre settembre/ottobre/novembre
  - Informativa di cui all'art. 6 del presente contratto;
  - informativa di cui all'art. 7 del presente contratto;



- ipotesi contrattazione integrativa sulle materie previste;
- b) nel bimestre febbraio/aprile
- verifica a medio termine della realizzazione degli obiettivi previsti dalla presente contrattazione;
  - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;
- c) nel mese di giugno
- verifica a consuntivo dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto relativamente agli obiettivi generali e all'utilizzo delle risorse;
  - adeguamento degli organici del personale.

#### **Art. 6 – Informazione**


1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti ed è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - c. tutte le materie oggetto di confronto (art. 6);
  - d. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - e. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.


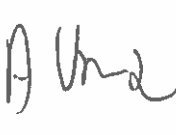



#### **Art. 7 – Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione ed è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

#### **Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono



     <sup>5</sup>

efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (*diritto alla disconnessione*) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

4. Per le lettere del CCNL in vigore relative all'art. 22 c.1, c.5, c.6,c.7, c.8, c.9 in caso di accordo non raggiunto, decorsi 30 giorni eventualmente prorogabili ad altri 30, le parti riassumono le rispettive prerogative.

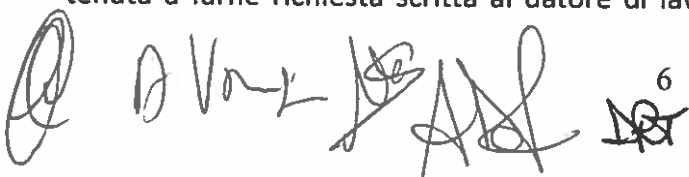
5. Per le lettere c.2, c.3 e c.4, si assumono le prerogative in via provvisoria e si proseguono le trattative che devono concludersi entro 45 giorni eventualmente prorogabili per altri 45.

## CAPO II DISPOSIZIONI PARTICOLARI



### Art. 9 - Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante



l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

#### **Art. 10 - Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

### **TITOLO TERZO – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

#### **CAPO I**

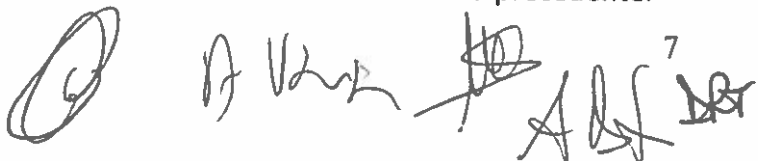
#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **(art. 22 c.4 lettera c.1)**

#### **Art.11 – Finalità**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente, in particolar modo dal D.Lgs.81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 07/05/96 e da quanto stabilito dal CCNL scuola 29/11/07.

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a superscript '7'.



Handwritten signature on the right side of the page.

2. Per il personale di segreteria e per tutti i dipendenti che eventualmente dovessero far uso di videotermini e/o computer vanno applicate tutte le normative di salvaguardia del D. Lgs.81/08 (prevenzione, controlli, pause ecc.). Il medico competente sarà responsabile di tale valutazione (laddove previsto)

#### **Art.12 - Soggetti tutelati**

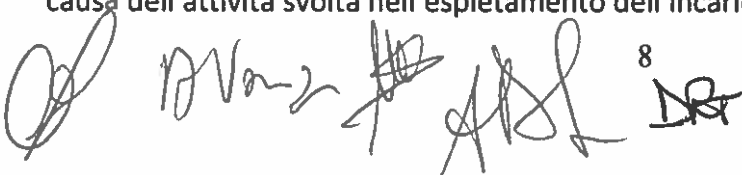
1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

#### **Art. 13 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza, previsti dal D.Lgs. 81/08: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art.14 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. 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 a professionisti esterni  
In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno, l'ing. Antonio Cleopatra, in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.
2. 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).
3. 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and the number '8' and initials 'DR' on the right.

4. 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.
5. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
6. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art.15 -Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

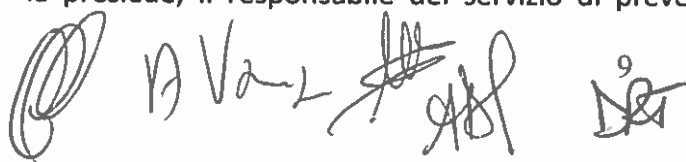
1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro ed è una figura obbligatoria per legge.
2. Il RLS è eletto o designato all'interno delle RSU e dura in carica per tre anni. Le modalità di elezione sono disciplinate dal CCNQ. La RSU e il Dirigente Scolastico convengono di nominare il docente, prof. Angelo Vangone.
3. Il RLS gode di quattro diritti fondamentali:
  - diritto all'informazione;
  - diritto alla formazione;
  - diritto alla consultazione e alla partecipazione;
  - diritto al controllo e alla verifica.
4. Il RLS ha solo due obblighi:
  - avvertire il Dirigente Scolastico sui rischi individuati nella scuola durante l'esercizio dei suoi compiti;
  - mantenere il segreto d'ufficio.
5. Per espletare i propri compiti, ogni RLS ha 40 ore annue di permessi retribuiti, in aggiunta a quelli di cui gode la RSU. 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.
6. Il RLS ha le stesse tutele sindacali previste per i rappresentanti sindacali.

#### **Art. 16 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

1. 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 (se previsto).
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

#### **Art. 17 - Riunioni periodiche**

1. 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.
2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Handwritten signature on the right side of the page.

lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

#### **Art. 18 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Torre del Greco.
2. 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. 19 -Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione ed informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.Lgs.81/08.
3. I lavoratori sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
4. 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.
5. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

#### **Art.20 – Obblighi e divieti**

1. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.
2. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze della stessa. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
3. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...).
4. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and the number '10' followed by initials on the right.

### **Art.21 – Controversie in materia di sicurezza**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico regionale previsto dall'art. 51 del D.Lgs n. 81 del 9/4/2008 e dall'art. 73 del CCNL 2006/09.

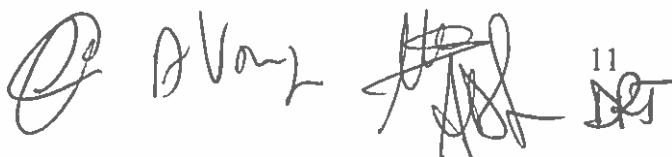
### CAPO II

### CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

*(art.22 comma 4 lettera C5 CCNL Scuola 2018)*

### **Art. 22 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale situata in tutti i plessi
2. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado di Via Campi Flegrei, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
6. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità di quanto pubblicato.
7. Il Dirigente Scolastico assicura il tempestivo inoltro del materiale sindacale per posta elettronica, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.
8. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente Scolastico in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
9. Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
10. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.
11. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.
12. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.
13. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto d'accesso agli atti di interesse generale, purché ne facciano richiesta motivata. Hanno altresì diritto di accesso ad atti riguardanti singole persone, purché formalmente delegate dagli interessati, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della privacy.
14. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare



11

urgenza, previa informazione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

15. Di ogni incontro si redige un puntuale verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso, a cura del segretario verbalizzante, negli albi sindacali della scuola (spazio RSU). In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse e le decisioni che saranno assunte a maggioranza dai componenti la delegazione trattante. Ciascuna delle parti, quindi, ha diritto ad apporre una propria dichiarazione a verbale del contratto o all'intesa sottoscritta, della quale si darà diffusione congiuntamente all'atto di cui trattasi.
16. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
17. Agli incontri per la contrattazione partecipa il Direttore S.G.A. il cui parere è solo consultivo e non deliberativo.

**Art. 23 – Assemblea in orario di lavoro - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare pubblicata sul sito della scuola; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Il personale ATA partecipa in generale alle assemblee del personale docente. Possono comunque essere previste assemblee sindacali coinvolgenti il solo personale ATA.
7. La durata di ogni assemblea sindacale è stabilita in 2 ore.
8. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale collaboratore scolastico nella sede dove sono ubicati gli uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo.
9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale collaboratore scolastico in ciascun plesso interessato, per la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e per il funzionamento del centralino telefonico.
10. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi della scuola primaria e secondaria di primo grado o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.

 12

11. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
12. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
  - disponibilità volontaria;
  - individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.
13. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale di dieci ore.

**Art 24 - Sciopero - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990**

1. Ferme restando le norme contrattuali e la legge 146/90, il diritto di sciopero si esercita rispettando anche le seguenti modalità:
  - a) nel giorno libero sono da considerarsi in sciopero i docenti ovvero il personale ATA che lo dichiarino espressamente, oppure il personale assente senza motivazione;
  - b) il personale scolastico che intende aderire o meno ad uno sciopero, può darne volontariamente preavviso scritto;
  - c) i docenti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le regolari lezioni, si intendono in servizio per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e assicurano comunque la salvaguardia della salute fisica e la vigilanza degli alunni;
  - d) il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo quanto previsto dal contratto;
  - e) il Dirigente Scolastico, sulla base dei dati conoscitivi disponibili circa i docenti aderenti allo sciopero, comunica alle famiglie, tramite i docenti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
  - f) Il DS, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'accordo integrativo nazionale:
    - a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini:
      - 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico a rotazione;
    - b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali del primo ciclo di istruzione:
      - 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico a rotazione;
    - c) Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto o in qualsiasi situazione essi dovessero essere eccezionalmente presenti all'interno dei locali scolastici (si intendono tali anche gli spazi interni ai cancelli di ciascun plesso):
      - 1 o più collaboratori per la sede della mensa a rotazione;
    - d) Pagamento degli stipendi al personale:
      - il DSGA, 1 assistente amministrativo a rotazione, 1 collaboratore scolastico a rotazione.
2. Si conviene che lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire per cui, in caso di sciopero di tutto il personale ATA, qualora non si rientri nelle ipotesi sopra descritte, il servizio sarà sospeso.
3. Il Dirigente Scolastico espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
4. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:



- disponibilità volontaria;
- individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

#### **Art. 25 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a **tempo indeterminato**. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di **preventiva comunicazione** al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.
4. Restano al di fuori del computo gli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in base a quanto previsto dalla D.lgs 626/94.


#### **CAPO III**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E FAMILIARE (art.22 comma 4 lettera C6 CCNL Scuola 2018)**

#### **Art. 26 – Criteri**

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico.
3. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - ✓ le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - ✓ la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
4. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti
  - a) **Personale Ausiliario.** Rimodulazione dell'orario di entrata, anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere, nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni. Rimodulazione dell'orario di uscita, non prima che siano terminate le lezioni giornaliere, a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.
  - b) **Per il personale Assistente Amministrativo.** Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n.1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita, in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel

14



rapporto non superiore a 1/3.

5. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

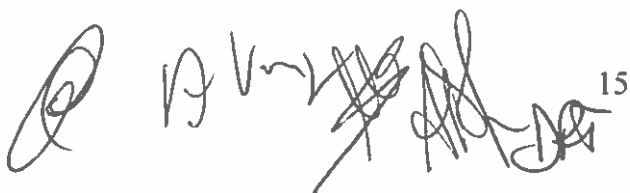
#### CAPO IV

### RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

#### **Art. 27 La pianificazione della formazione di Istituto**

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
2. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane (art. 63 CCNL 2006/2009).
3. In ogni istituzione scolastica il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti e deliberate dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il D.S.G.A. predispone il Piano di Formazione per il personale ATA. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione esterni all'istituto organizzati dal MIUR, dagli Uffici Scolastici periferici o dalla Rete Ambito 21 o da enti/associazioni riconosciuti dal MIUR inseriti nell'apposito elenco nazionale è considerato in servizio a tutti gli effetti.
5. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi a carico dell'Istituzione Scolastica.
6. **Le attività di formazione dovranno essere coerenti con il PTOF d'Istituto.**
7. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti ai corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito, ove possibile, modificare l'articolazione interna dell'orario delle lezioni. Le variazioni dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
  - a) che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
  - b) che presentano domanda per la prima volta;
  - c) dell'ambito disciplinare di cui verte il corso;
  - d) neo-immessi in ruolo;
  - e) che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.A parità di condizione il più giovane e nel limite massimo del 5% giornaliero, tenuto conto delle esigenze di servizio.
8. La scelta del docente che usufruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione Centrale e/o periferica è operata dal Dirigente Scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.



15

### **Art. 28 - La formazione d'Ambito**

1. L'Istituto, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

### **Art. 29 - Risorse economiche per la formazione**

1. Le risorse, **eventualmente disponibili**, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
  - 80% della disponibilità per il personale docente;
  - 20% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

### **CAPO V**

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).**

*(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)*

### **Art. 30 - Tipologia e modalità di comunicazione**

1. 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.
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
3. 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. 31 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali**

1. 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 cinque giorni di preavviso previsti.
2. La pubblicazione sul sito web della scuola del Piano Annuale della attività e del relativo calendario, ha valore di convocazione a tutti gli effetti.
3. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
4. Per le comunicazioni "interne" viene utilizzata per i docenti la posta cosiddetta "aziendale" che il nostro Istituto ha implementato con l'utilizzo di "Google Suite"

### **Art. 32 - Diritto alla disconnessione**

1. 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



16

orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07.30 alle 18.30 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

#### **Art. 33 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)**

1. 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 i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.
2. 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.
3. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

#### **Art. 34- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)**

1. 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.
2. 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.
3. Il personale docente comunica con le famiglie solo tramite le procedure istituzionali (registro elettronico, diario, mail, posta elettronica PEO e/o PEC...) astenendosi a tal fine dall'uso dei social.

### CAPO VI

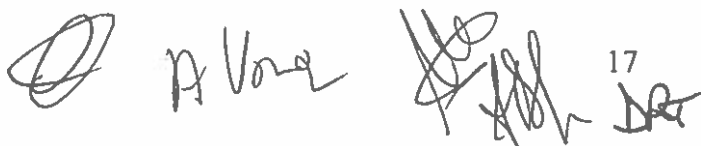
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

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



#### **Art. 35 Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.
2. 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 didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.



### **Art. 36 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti.
2. 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 in tempi congrui.
3. La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il

### **Art. 37 -Tecnologie nelle attività amministrative**

1. 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 successivi aggiornamenti).
2. 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).
3. 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.
4. Pertanto al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
  - ✓ Attivazione di processi di empowerment (*"un processo capace di liberare il potenziale personale e professionale per raggiungere con piena soddisfazione obiettivi rilevanti per se stessi e per l'organizzazione"*) con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
  - ✓ Pianificazione di spesa, tenendo conto delle effettive disponibilità, per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

## **TITOLO QUARTO – MATERIE DI CONFRONTO**

### **CAPO I**

**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 8 lettera B1 CCNL Scuola 2018)**



### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 38 – Orario d'insegnamento**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola nel modo seguente:
  - su cinque giorni per la scuola dell'infanzia con due turnazioni: antimeridiano e pomeridiano;



- su cinque giorni per la scuola primaria, in orario antimeridiano e con eventuali prolungamenti e rientri per permettere la realizzazione di attività che si protraggono oltre l'orario di servizio;
  - su cinque giorni per la scuola secondaria, in orario antimeridiano e pomeridiano per il corso ad indirizzo musicale e con eventuali prolungamenti e rientri per permettere la realizzazione di attività che si protraggono oltre l'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro giornaliero, che è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento, non può superare le 9 ore.
  3. Il dirigente scolastico formula l'orario tenendo conto delle preminenti esigenze organizzative, atte a garantire un orario delle lezioni in linea con l'offerta formativa e il disegno organizzativo dell'Istituto, nonché dei vincoli posti dalle strutture (plessi e palestra) o la compatibilità con l'orario dei docenti con cattedre articolate su più scuole e, in subordine, delle esigenze personali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:
    - ✓ cura di un figlio fino all'età di 3 anni (D.Lgs. 151/01) Art. 41 C.C.N.I. 31-8-1999;
    - ✓ assistenza a familiare disabile (L. 53/00);
    - ✓ frequenza ad un corso di laurea o specializzazione (art. 14.2 C.C.N.L.) (art. 10 L: 300/70);
    - ✓ esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 TU;
  4. Una volta definito l'orario non potrà essere modificato se non per inderogabili e motivate esigenze.

#### **Art. 39 - Ferie**

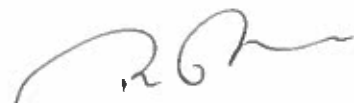
1. Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. Art.13 CCNL 29.11.2007 presenta richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto mediante autocertificazione dei motivi alla base della richiesta.
2. Il dirigente scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego laddove non si ravvisi la situazione di assimilazione all'art.15 comma 2 (motivi personali e familiari).
3. In caso di più richieste sarà data priorità al personale che non ha usufruito in precedenza di giorni di ferie. In caso di parità avrà priorità il protocollo relativo alla data di presentazione della domanda. 21

#### **Art.40 - Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica**

1. 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.

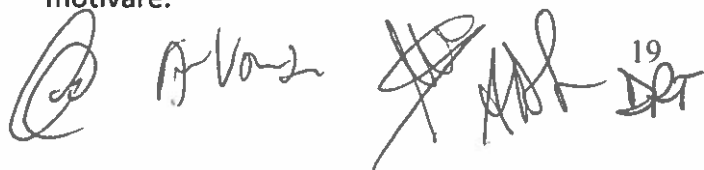
#### **Art. 41 – Ore eccedenti**

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore di supplenza per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, anche su altri plessi, in caso di urgente necessità e comunque fino alla nomina del docente supplente.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
- 3.



#### **Art. 42 - Permessi brevi**

1. I docenti possono fruire, a richiesta, di permessi brevi di durata non superiore a 2 ore giornaliere, per esigenze personali o familiari (CCNL 2007/2009 art. n. 16). L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno due giorni (2 gg) prima, salvo casi eccezionali da motivare.



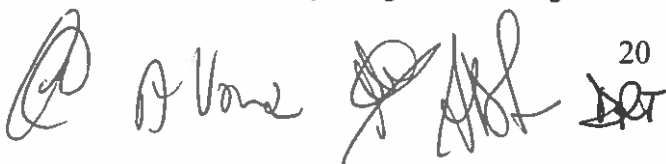
### Art. 43 - Permessi per attività di formazione

1. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel PdM promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole...) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse a:
  - a. tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico – didattico;
  - b. esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
  - c. temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
  - d. attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
  - e. incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa:
3. I cinque giorni (5 gg) di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
4. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti ai corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito, ove possibile, modificare l'articolazione interna dell'orario delle lezioni. Le variazioni dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
  - a) che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
  - b) che presentano domanda per la prima volta;
  - c) dell'ambito disciplinare di cui verte il corso;
  - d) neo-immessi in ruolo;
  - e) che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.A parità di condizione il più giovane e nel limite massimo del 5% giornaliero, tenuto conto delle esigenze di servizio.
5. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.
6. Le **richieste** dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate **almeno cinque giorni (5 gg) prima** della loro fruizione.
7. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.



### Art. 44 - Sostituzione docenti assenti

1. Il Dirigente Scolastico si impegna a nominare tempestivamente il docente supplente nei casi in cui la normativa lo consente. Inoltre la L. 107 art. 1 comma 85 recita quanto segue:  
*Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può*



20

*effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.*

2. Per tutti gli ordini di scuola le ore di permesso breve sono da restituire all'Istituto principalmente per supplenze in base alle esigenze di sorveglianza degli alunni, anche in plessi diversi dall'abituale sede di servizio.
3. Per la sostituzione dei docenti assenti, delle scuole dell'I.C., qualora non vi siano le condizioni per la nomina di supplente temporaneo, si provvederà utilizzando i docenti in servizio nei plessi, con i seguenti criteri:
  - a) compresenza/contemporaneità docenti;
  - b) utilizzo docenti di sostegno, quando l'alunno DA è assente nella propria classe;
  - c) recupero di permessi brevi e/o di ore non effettuate nelle prime settimane con orario ridotto;
  - d) utilizzo docenti di sostegno, quando l'alunno DA è assente in altre classi;
  - e) utilizzo ore eccedenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o dei Coordinatori di plesso;
  - f) divisione della classe .

**Si precisa che per i punti b) e d) l'assenza dell'alunno DA va comunicata al responsabile di Plesso entro le ore 8.30.**

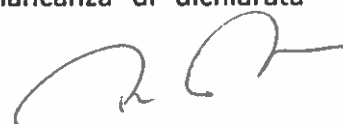
I criteri elencati si intendono in ordine di priorità.

4. Si precisa che gli insegnanti da destinare alle sostituzioni saranno individuati in base ad un principio di rotazione, in considerazione del numero di bambini inferiore presenti in classe.
5. Esclusivamente per la scuola dell'infanzia viene concordato il criterio, in base al quale sarà utilizzato prioritariamente l'insegnante sulla base del numero inferiore di alunni presenti e in caso di equilibrio del numero secondo una rotazione.
6. In relazione all'utilizzo dei docenti di sostegno per sostituzioni, esclusivamente in assenza dell'alunno, gli stessi verranno utilizzati innanzitutto nella classe nella quale sono titolari e poi, solo in caso di estrema necessità, in altre classi, prima su altri docenti di sostegno assenti ed in subordine nelle altre classi.
7. Dal momento che il Dirigente scolastico non può limitarsi ad assicurare la semplice vigilanza ma è tenuto a garantire la formazione e la continuità didattica degli allievi, gli alunni di una classe con docente assente non andranno divisi in altre classi. In casi estremi, in cui questa fosse l'unica soluzione praticabile, allora gli alunni saranno distribuiti in classi parallele, garantendo tutte le norme di sicurezza.

#### **Art. 45 - Casi particolari di utilizzazione del personale docente**

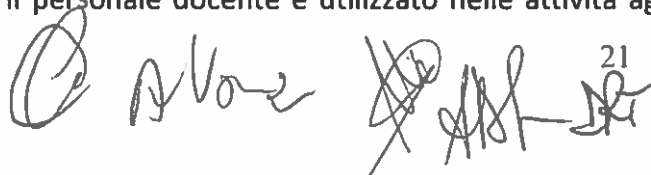
Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, in caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause, qualora si renda necessario, il personale docente potrà essere utilizzato negli altri plessi di pari grado. In mancanza di dichiarata disponibilità nel seguente ordine:

- a) supplenti temporanei;
- b) supplenti con contratto fino al 30/06;
- c) supplenti con contratto fino al 31/08;
- d) graduatoria interna all'IC a partire dal docente con minore anzianità di servizio.



#### **Art. 46 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F**

1. Il personale docente è utilizzato nelle attività aggiuntive e nei progetti deliberati dal Collegio



Docenti, retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni od accordi, secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità personale espressa dai docenti;
  - b. composizione dei gruppi di progetto, delle commissioni, seguendo il criterio della rappresentatività dei plessi e criteri eventuali di individuazione, identificazione di un referente/responsabile;
  - c. disponibilità di budget.
2. Il Dirigente Scolastico, in base a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto relativamente ai criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica fra il personale docente e ATA, per la realizzazione dei progetti e del piano annuale delle attività, attribuisce gli incarichi.
  3. Ferma restando la norma contrattuale, la liquidazione dei compensi, sulla base delle dichiarazioni di prestata attività a consuntivo da parte del responsabile della commissione, dei progetti e dal singolo insegnante, **per un minimo di 4 ore totali di partecipazione ad attività di commissione e di 2 ore totali di docenza su progetto, avverrà entro il 31/8/2018, compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.**
  4. Compenso per le attività complementari di educazione fisica. Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR.

#### **Art. 47 - Visite di istruzione, gite, uscite**

1. Per le visite di istruzione, le gite e le uscite sul territorio e dintorni non sono riconosciute ore né a pagamento, né a recupero. Tuttavia l'accompagnamento in tali attività "esterne" verranno considerate ai fini dell'attribuzione del bonus per la valorizzazione del merito

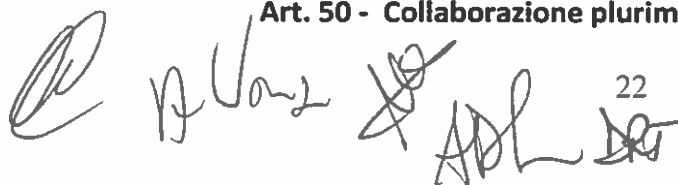
#### **Art. 48 - Particolari esigenze**

1. 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, alle classi. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 49 Criteri per l'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR**

1. I progetti nazionali ed europei vengono approvati dal Collegio e dal Cdl. Gli esperti, i tutor, gli Ata saranno reperiti con bandi prima interni poi esterni secondo la normativa, i criteri utilizzati saranno quelli approvati dal Collegio e dal Cdl
2. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
  1. disponibilità degli interessati;
  2. professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
  3. equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.
3. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

#### **Art. 50 - Collaborazione plurime del personale docente**



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'ADL' and 'DS' on the right. A small number '22' is written above the initials.


1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## PERSONALE ATA

### Art. 51 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio, pertanto, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.
3. 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 o con rientri pomeridiani di quattro ore per consentire il pranzo e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.
4. 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, se necessario.
5. 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.
6. 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. 52 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

1. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio, pertanto, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.
3. 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 o con rientri pomeridiani di quattro ore per consentire il pranzo e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.
4. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A. 

### Art. 53 – Norme comuni per CS e AA

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserva orario antimeridiano settimanale di 36 ore.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche

 23

delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche, sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità di orario
- b) turnazione.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
4. Il personale deve usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, solo se **l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti**.
5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e nella produttività del servizio scolastico.
6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
7. Nei casi eccezionali di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano si protragga oltre l'orario di servizio le ore aggiuntive prestate saranno remunerate nei limiti delle risorse disponibili e in alternativa utilizzati come ore di recupero o riposi compensativi pari alle ore lavorate.
8. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti

#### **Art. 54 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti**

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro verrà distribuito equamente tra i colleghi presenti.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il regolare funzionamento di una scuola dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente per assenze superiori a sette giorni.
  - a) disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive da recuperare normalmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
  - b) disponibilità di personale di altro plesso a prestare servizio di sostituzione, con possibilità di recuperi di cui al punto a) del presente articolo.
  - c) rotazione in base all'ordine alfabetico;
  - d) sorteggio.

#### **Art. 55 - Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti**

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/ti indicati nel piano di lavoro.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri:
  - a) disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive da recuperare normalmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
  - b) Sorteggio
  - c) Nomina del supplente come stabilisce la normativa collegata

#### **Art. 56 – Permessi**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

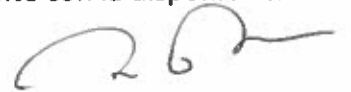


24

2. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta almeno tre (3) giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
3. Con il CCNL 2016/18 i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, legge 104 (assistenza portatori Handicap) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 33 CCNL/2018).
4. In aggiunta, sono state introdotte ulteriori 18 ore annuali di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), non fruibili per frazioni di ora. Non possono essere fruiti nella stessa giornata insieme ad altre tipologie di permessi. Le ore si possono cumulare e costituire un permesso per l'intera giornata.
5. **Come giustificare l'assenza**  
L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

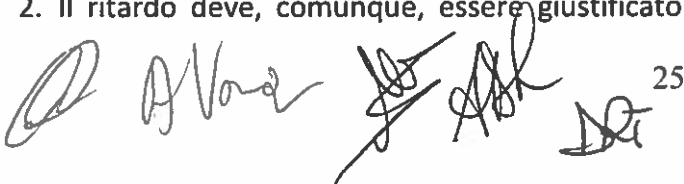
#### **Art. 57 - Permessi per attività di formazione ATA**

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
  - a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
  - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.



#### **Art. 58 - Ritardi**

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella



stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

#### **Art 59 – Ferie**

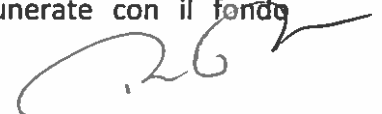
1. Le richieste di fruizione di ferie, festività sopresse e il recupero di ore eccedenti devono essere presentate al D.S., utilizzando l'apposito prestampato, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, salvo casi di comprovata urgenza, e saranno concesse sentito il parere del D.S.G.A..
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile, per il periodo natalizio e per quello pasquale devono essere presentate entro il termine dei 5 giorni precedenti quello di inizio della cessazione delle attività didattiche come da calendario regionale.
3. Le richieste di ferie estive una volta presentate non saranno più oggetto di rettifiche salvo che per provati gravi impedimenti. Per il personale ATA sarà ammesso lo scambio del periodo di ferie tra dipendenti rispettando il vincolo delle unità tenute al servizio.
4. Ogni dipendente deve usufruire obbligatoriamente di almeno un periodo continuativo di ferie non inferiore a quindici giorni di calendario nel periodo 10 giugno- 31 agosto, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio.
5. Nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di accordo tra il personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale tramite sorteggio.
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta.
7. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
8. Le ferie vanno fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
9. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale ATA, a tempo indeterminato, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sentito il parere del DSGA.

#### **Art. 60 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.



26



5. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tenuto conto di quanto previsto nel PTOF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC., è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica nei seguenti giorni sotto indicati:

PREFESTIVI INDIVIDUATI	MODALITA' DI RECUPERO
Martedì 24 dicembre Martedì 31 dicembre Venerdì 10 aprile Lunedì 1 giugno Venerdì 14 agosto	n.5 giorni: con l'utilizzo in attività pomeridiane occorrenti per l'ampliamento dell'offerta formativa, per lo svolgimento di attività collegiali, ecc.

#### Art. 61 – Rinvio

Quanto sopra normato in merito ad orari, turni, ecc. sarà successivamente oggetto di revisione necessaria a seguito del previsto assorbimento degli LSU negli organici del personale ATA (presumibilmente a partire dal 2 gennaio 2020).

### CAPO II

#### 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)

#### PERSONALE DOCENTE

##### Art. 61 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene nel rispetto della normativa, dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle prerogative che la legge assegna al dirigente.
2. I docenti verranno assegnati ai plessi anche in base alla dislocazione delle classi nei plessi stessi

#### PERSONALE ATA

##### Art. 62 - Assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi

1. Il Personale Collaboratore Scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza a soggetti diversamente abili e sull'igiene dei minori (rif. ex art 7 CCNL), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti; l'assegnazione va fatta tenendo conto del **principio di buon andamento** della Pubblica Amministrazione che stabilisce che l'attività della pubblica amministrazione, volta alla realizzazione dell'interesse pubblico, si conformi ai criteri dell'**efficacia ed efficienza**.
2. Pertanto, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. n.104/1992, della L. n.1204/1971, della L. n. 68/1999 e/o della L. n. 903/1977 è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, sempre che questa sia strutturalmente confacente allo stato di salute del lavoratore richiedente.
3. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, i **lavoratori nelle condizioni di cui al punto precedente devono essere equamente ripartiti sui plessi**.
4. In caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.
5. Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di

 27

incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico e il DSGA disporranno una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

### CAPO III

#### CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

##### **Art. 63 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

1. 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.
2. 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:
  - coloro che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
  - coloro che presentano domanda per la prima volta;
  - coloro che appartengono all'ambito disciplinare di cui verte il corso;
  - neo-immessi in ruolo;
  - coloro che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s. .
3. A parità di condizione il più giovane e nel limite massimo del 5% giornaliero, tenuto conto delle esigenze di servizio.

### CAPO IV

#### PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURNOUT (art. 22 c. 8 lett. b4).

##### **Art.64 - Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo**

1. Saranno disposte visite per il personale Ata e se necessario anche per il personale docente presso il medico competente se previsto.
2. Saranno proposti questionari per la rilevazione del benessere o corsi di aggiornamento sulla tematica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.




## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I

#### CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015. (art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

##### **Art. 65 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus

   28

annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a € 11.230,29

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- Sarà valorizzato il 30% del personale docente suddiviso in 2 fasce sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione.

#### **Percentuale numero "di docenti valorizzati":**

- La prima fascia sarà pari a circa il 25% del totale dei docenti individuati;
- La seconda fascia sarà pari a circa il 75% del totale dei docenti individuati;

#### **Percentuale degli importi suddivisi per ciascuna fascia:**

- Alla prima fascia sarà assegnato circa il 50% del totale dell'importo assegnato a questa Istituzione;
- Alla seconda fascia sarà assegnato circa il 50% del totale dell'importo assegnato a questa Istituzione.

## CAPO II

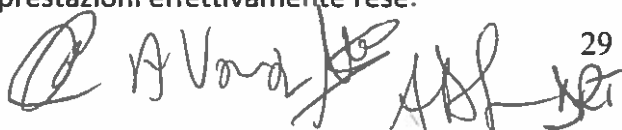
### I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO (art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

#### **Art. 66 - Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

1. Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:
  - Una quota del 60 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
  - Una quota del 40 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.
2. La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Ass. Tecnici, Coll. Scol.) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.
3. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle che saranno allegate al contratto.

#### **Art. 67 - Attività retribuite con il fondo d'Istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.
3. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
4. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

 29

**Art. 68 – Criteri per l’attribuzione di compensi accessori, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale**

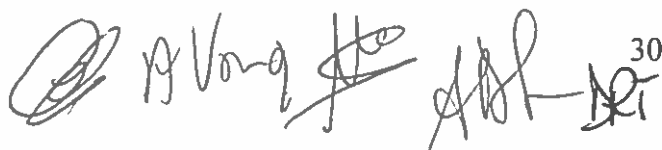
1. I progetti nazionali ed europei vengono approvati dal Collegio e dal Cdl. Gli esperti, i tutor, gli Ata saranno reperiti con bandi prima interni poi esterni secondo la normativa, i criteri utilizzati saranno quelli approvati dal Collegio e dal Cdl

**Art. 69 - Attività aggiuntive**

1. Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell’attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.
2. Per gli incarichi relativi all’ampliamento dell’offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l’incarico con l’indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.
3. L’utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

**Art.70 - Criteri per l’attribuzione di compensi accessori per il personale ATA, ai sensi dell’art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001**

1. Le attività svolte dal personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto sono attività aggiuntive. Per attività aggiuntive si intendono quelle prestate in aggiunta all’orario d’obbligo necessarie a garantire l’ordinario funzionamento dei servizi scolastici, delle attività extracurricolari, dei progetti extracurricolari, compresi quelli finanziati da fondi regionali, nazionali o Europei (POR, PON, FSE, FESR, ecc), di tutte le attività inserite nel PTOF e delle attività degli OO.CC..
2. Qualora le ore di attività aggiuntive (ex straordinario) prestate in eccedenza siano superiori al numero di ore prefissato in contrattazione, sarà operata, proporzionalmente, una riduzione fino al raggiungimento del numero di ore contrattato. Le eventuali ore eccedenti non coperte dal fondo possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire e in particolare per coprire le chiusure prefestive, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. E’ consentito al dipendente che ne faccia esplicita richiesta scritta e in accordo con l’Amministrazione scolastica, utilizzare le ore di attività aggiuntive per ore compensative di ferie, da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. I criteri per la partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive sono: la disponibilità del personale e l’autorizzazione del Dirigente Scolastico e dal DSGA ad effettuare attività oltre l’orario di servizio giornaliero.
5. L’autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all’interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L’effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile da fogli firmati e da autocertificazione.
7. L’orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.
8. La liquidazione dei compensi, previa verifica delle attività svolte, deve avvenire nei termini contrattuali compatibilmente con l’effettiva disponibilità finanziaria.
9. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
10. Le attività aggiuntive oltre l’orario d’obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all’effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle attività aggiuntive tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo. L’effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l’orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto.

 30

## **Art. 71 - Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici ATA**

(art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 2007)

1. Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. L'accesso agli incarichi è conferito al personale che ne faccia richiesta e che sia in possesso di esperienza, competenza e particolari attitudini a svolgere l'attività.
3. Su proposta del DSGA, 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 istituzione scolastica.
4. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  1. disponibilità degli interessati
  2. comprovata professionalità specifica (titoli di studio corsi di formazione attività)
  3. a parità di titoli si utilizzerà l'alternanza sugli incarichi
5. I criteri per la retribuzione degli incarichi specifici sono: certificazione del lavoro svolto, verificata dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA; effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati; **effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 15 giorni (dal 16° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).**
6. *Gli incarichi Specifici non saranno attribuiti ai Collaboratori Scolastici già titolari della I<sup>a</sup> posizione economica ( art. 7 CCNL 2005) e agli assistenti Amministrativi titolari sia della I<sup>a</sup> che della II<sup>a</sup> posizione economica. (art.50 CCNL 29/11/2007) poiché sono già retribuiti per l'assolvimento delle predette mansioni.*

## **Art. 72 - Funzioni strumentali all'offerta formativa**

1. Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso.

## **Art. 73 - Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

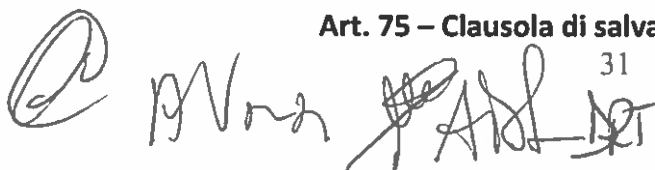
## **Art. 74 - Ore Eccedenti**

1. Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

## **CAPO III**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **Art. 75 – Clausola di salvaguardia finanziaria**



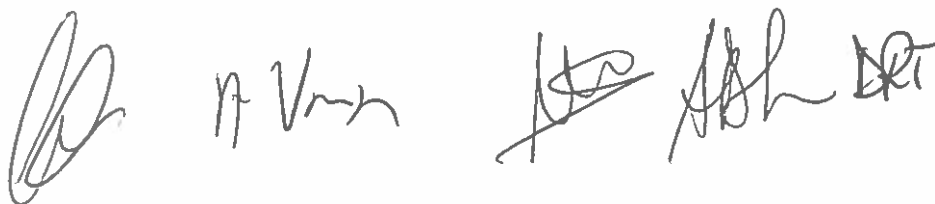
1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente atto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Art. 76 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 10% di quanto previsto inizialmente.

#### **Art. 77 – Clausola di applicabilità**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad attuare il presente accordo (parte normative e parte economica) senza ulteriore firma, solo dopo la verifica di legittimità prevista dalla normative vigente.



---

## **SEZIONE 2 : PARTE ECONOMICA**

---



Alma  

**PARTE ECONOMICA A.S. 2019/20**

<b>A) ORE FUNZIONALI PER ATTIVITA' GESTIONALI/ORGANIZZATIVE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA</b>				<b>DOCENTI</b>
<b>UNITA' DOCENTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>N. MAX. ORE ASSEGNATE PROCAPITE</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>COMPENSO COMPLESSIVO MASSIMO</b>
1	1° Collaboratrice	127	17,5	2.222,50
1	Collaboratore	37	17,5	647,50
1	Coordinatore plesso sc. Primaria Parr ella	47	17,5	822,50
1	Coordinatore plesso sc. Secondaria C.Flegrei	47	17,5	822,50
2	Sostituto coordinatore sc. Primaria e Secondaria	18	17,5	630,00
3	Responsabile Laboratori Informatica	9	17,5	472,50
17	Coordinatrici interclasse 5 + Classe 12	6	17,5	1.785,00
1	Referente Pratica Sportiva	8	17,5	140,00
1	Tutor corso Inglese Cambridge SSPG	40	17,5	700,00
1	Responsabile gestione visite guidate Infanzia	8	17,5	140,00
1	Responsabile gestione visite guidate Primaria	12	17,5	210,00
1	Responsabile gestione visite guidate SSPG	22	17,5	385,00
2	Referente Ed.Motoria sc.Primaria	6	17,5	210,00
1	Referente per i 3 plessi sicurezza (81/2008)	18	17,5	315,00
2	Responsabile L.81/2008 pl.Primaria/Second.	9	17,5	315,00
8	Dispon.cambio orario sc.prim. Tempo prol.	4	17,5	560,00
			<b>TOTALE</b>	<b>10.377,50</b>

<b>B) ORE PER ATTIVITA'-PROGETTI FUNZIONALI ALL'ATTUAZIONE DEL PTOF DOCENTI PRIMARIA E SSPG</b>				
<b>UNITA' DOCENTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>N. MAX. ORE ASSEGNATE PROCAPITE</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>COMPENSO COMPLESSIVO MASSIMO</b>
2	Minibasket School	25	35,00	1.750,00
1	Scuola Bottega	50	35,00	1.750,00
1	Progetti "Aree a rischio" (1)			204,28
			<b>TOTALE</b>	<b>3.704,28</b>

(1) Sono fondi vincolati che vengono erogati annualmente dal MIUR. L'importo è la risultante della somma dell'anno scorso di € 74,05 (non utilizzata) e di quest'anno di € 130,23

**C) ORE FUNZIONALI PER ATTIVITA' GESTIONALI/ORGANIZZATIVE  
SCUOLA DELL'INFANZIA**

UNITA' DOCENTI	ATTIVITA'	N. MAX. ORE ASSEGNATE PROCAPITE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO COMPLESSIVO MASSIMO
2	Coordinatore plesso sc. Infanzia Don Milani	33	17,5	1.155,00
2	Coordinatore plesso sc. Infanzia Parrella	23	17,5	805,00
3	Coordinatrici intersezioni	4	17,5	210,00
20	Disponibilità al cambio orario Docenti infanzia (2)	4	17,5	1.400,00
			<b>TOTALE</b>	<b>3.570,00</b>

**(2) I docenti saranno individuati a seguito di specifica dichiarazione di disponibilità.**

**D) ORE PER ATTIVITA'-PROGETTI FUNZIONALI ALL'ATTUAZIONI DEL PTOF  
DOCENTI SCUOLA INFANZIA**

UNITA' DOCENTI	ATTIVITA'	N. MAX. ORE ASSEGNATE PROCAPITE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO COMPLESSIVO MASSIMO
2	Progetto "Il Mondo è mio"	20	35,00	1.400,00
			<b>TOTALE</b>	<b>1.400,00</b>

**FUNZIONI STRUMENTALI**

UNITA' DOCENTI	FUNZIONI STRUMENTALI	ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO COMPLESSIVO
1	Gestione del piano dell'offerta formativa e coordinamento valutazione		F.S.	630,07
1	Area per la formazione - scuola infanzia/primaria/secondaria		F.S.	590,69
1	Area supporto alla didattica -scuola infanzia		F.S.	590,69
1	Area supporto alla didattica -scuola primaria		F.S.	590,69
1	Area supporto alla didattica -scuola secondaria		F.S.	590,69
1	Orientamento scuola infanzia, primaria e secondaria		F.S.	393,80
1	Area Inclusione		F.S.	551,33
			<b>TOTALE</b>	<b>3.937,96</b>

**E) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA' A CARICO DEL M.O.F**

UNITA' PERSONALE	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO COMPLESSIVO
1 AS.AM.	Consegna materiale Pulizia	7	14,5	101,50
4 AS.Am.	Intesif.x sost coll.assenti (L.stab.2015) sulla base dei carichi di lavoro e della complessità (3)	70	14,5	1.015,00
1 AS.AM.	Intens. Gestione Progetto Cambridge	15	14,5	217,50
2 AS.Am.	Intesif.x sost coll.assenti (L.stab.2015) sulla base dei carichi di lavoro e della complessità (3a)	15	14,5	217,50
1 AS.AM.	Intensificazione per carico lavoro richiesto dall'autonomia (Ulteriore adempimenti connessi ai contratti conferiti al personale T.I. e D.; aggiornamento telematico sistema sidi; fatturazione elettronica; adempimenti ANAC; gestione gare, dematerializzazione ed infine collabora con il DSGA nella gestione di tutta l'attività amministrativo-contabile e quanto innovato dalla L.107/2015)	75	14,5	1.087,50
3 AS.AM.	Intensificazione per carico lavoro richiesto dall'autonomia (4)	97	14,5	1.406,50
2 AS.AM.	Intensificazione per carico lavoro richiesto dall'autonomia (4a)	21	14,5	304,50
<b>TOTALE</b>		<b>300</b>		<b>4.350,00</b>

(3-3a) La differenziazione dei compensi è stata attuata sulla base dei diversi carichi di lavoro e della differente complessità.

(4-4a) Supporto utenza per iscrizione on-line ;Contratti prestazione d'opera;Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi ;Supporto DSGA per la realizzazione delle attività progettuali; cura pratiche infortunistiche. Differenziazione basata sui differenti carichi di lavoro e sulla maggiore complessità

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - POSIZIONI ECONOMICHE**

UNITA' PERSONALE	ATTIVITA'	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO COMPLESSIVO MASSIMO
1 AS.AM	Sostituzione D.S.G.A.	2^Pos.Ec.		
1 AS.AM	Gestione delle procedure informatiche per l'organizzazione delle uscite didattiche e visite d'Istruzione; Adempimenti prove INVALSI e monitoraggi e statistiche varie.Gestione OO.CC.		I.S.	727,37

1 AS.AM	Gestione complessità personale con particolare riferimento al conferimento delle supplenze, ricostruzione di carriera e collaborazione diretta con il D.S.		I.S	536,56
1 AS.AM	Gestione delle procedure informatiche relative al magazzino, etichettature e ricognizione beni inventariali della scuola.		I.S	434,64
			<b>TOTALE</b>	<b>1.698,57</b>

**F) INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A. ART.3 SEQ. ATA e Tabella 9**

UNITA' PERSONALE	ATTIVITA'	GIORNI PREVISTI	COMPENSO GIORNALIERO	COMPENSO COMPLESSIVO MASSIMO
1 DSGA	Indennità Direzione D.S.G.A			3.770,00
1 Amm.	Indennità di sostituzione DSGA	28	13,09	366,52
			<b>TOTALE</b>	<b>4.136,52</b>

**G) COLLABORATORI SCOLASTICI - ATTIVITA' A CARICO DEL M.O.F.**

UNITA' PERSONALE	ATTIVITA'	N° MAX ORE PROCAPITE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO MAX TOTALE
2	Manutenzione Falegnameria Don Milani,C.Flegrei (12+10) (5)	22	12,5	275,00
3	Manutenzione Idraulica Don Milani, Parrella, C.Flegrei (12+8+9) (6)	29	12,5	362,50
3	Fotocopie,Consegna Sussidi e apertura/chiusura Laboratori Don Milani,Parrella,Campi Flegrei (50+16 +25) (7)	91	12,5	1.137,50
3	Reperibilità custode Don Milani, Parrella, C.Flegrei (33+14+14)	61	12,5	762,50
/	Progetti extracurricolari e manifestazioni (Tutti) (Progetti PTOF): Scuola infanzia 20 h + 5 ore (1/2 ora per ognuno dei 10 incontri); Scuola Primaria 50 h + 15 ore pulizia ; SSPG 40h (Cambridge) (8)	130	12,5	1.625,00
11	Organi Collegiali recupero prefestivi	0	12,5	0,00
4	Supporto complessità Scuola infanzia (n.2 coll.Don Milani - 23h+23h e n.1 coll. Parrella 12h) (9)	58	12,5	725,00
4	Intensificazione lavoro plesso Campi Flegrei (n.4 coll.6,50/h) (10)	26	12,5	325,00
\	Eventuali spostamenti per attività lavorativa in plessi diversi da quelli assegnati (11)	30	12,5	375,00

*RGD*

\	Emergenza mensa	84	12,5	1.050,00
12	Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti sullo stesso plesso . (12)	60	12,5	750,00
			<b>TOTALE</b>	<b>7.387,50</b>

(5) La differenziazione di ore deriva dal differente numero di ambienti ed aule. Non compare il plesso "Parrella" in quanto tale attività è coperta dall'incarico specifico "in busta" di uno dei collaboratori che non dovendo curarsi del cambio e della pulizia di alunni H (nel plesso non figurano alunni maschi) li "restituisce" sotto forma di questo incarico (Verbale n.1 dell'incontro con i collaboratori scolastici del 09.09.2019)

(6) La differenziazione di ore deriva dal differente numero di ambienti .

(7) Le ore totali assegnate al plesso "Parrella" per questa attività ammontano a 32. Tuttavia ne vengono retribuite solo 16 in quanto per le altre c'è la "restituzione" da parte di un collaboratore che percepisce la funzione specifica "in busta" anche in presenza di alunni H (vedi punto 5)

(8) da reperire tra i collaboratori scolastici che ottengono l'incarico relativo ai vari progetti

(9) La differenziazione nel numero di collaboratori incentivati e nel numero di ore assegnate dipende dal differente numero di alunni della scuola dell'infanzia presente nei 2 plessi.

(10) Questa intensificazione ,giustificata dal differente carico di lavoro dei collaboratori Scolastici in servizio nella SSPG, è erogata solo per il periodo settembre- dicembre 2019, visto che a partire da gennaio 2020 anche i collaboratori di primaria ed infanzia faranno lo stesso lavoro dei collaboratori della SSPG facendo venir meno tale differenziazione.

(11) da suddividere sulla base degli spostamenti effettivi al temine dell'anno scolastico

(12) SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE NELLO STESSO PLESSO

Don Milani : 5h x 5 unità = 25 h

Parrella : 5h x 3 unità = 15 h

SSPG : 5h x 4 = 20h

### H) COLLABORATORI SCOLASTICI - INCARICHI SPECIFICI

UNITA'	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO ORARIO/ FORFETTARIO PROCAPITE	COMPENSO TOTALE MAX.
2	Assistenza alunni al H Plesso Don Milani - suddivisione del totale in proporzione agli alunni "curati" per assistenza (13)	F.I.		650,00
1	Fotocopie plesso Parrella	1^Pos.Eco		
2	Assist.Al.H sc.prim.Montedoro/Parrella	1^Pos.Eco		
1	Assist.Al.H SSPG	1^Pos.Eco		
1	Supporto sc.infanzia D.Parrella	1^Pos.Eco		
1	Manutenz. Falegnameria. D.Parrella	1^Pos.Eco		
			<b>TOTALE</b>	<b>650,00</b>

35.680,80

*Don Milani*

(13) Incentivazione percepita per assenza di incarico specifico "in busta"

FONDO D'ISTITUTO COMPRENSIVO DI I.A. DSGA (A+B+C+D+E+F+G+H)	34.806,94
<b>Avanzo 2018-2019 LORDO DIPENDENTE</b>	
totale avanzo	991,10
F.I. + AVANZO F.I.S.	35.798,04
<hr/>	
AL PERSONALE DOCENTE	19.051,78
AL PERSONALE ATA	12.387,50
I.A. DSGA	3.770,00
INDENNITA' DI SOSTITUZIONE DSGA	366,52
F.do di riserva	222,24
<b>FONDO UTILIZZATO</b>	<b>35.798,04</b>

Per la Delegazione di parte Pubblica

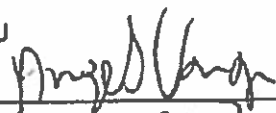
Il Dirigente Scolastico



Per la Delegazione di parte Sindacale

La RSU

prof.



prof.



doc.

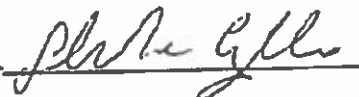
ATA



Torre del Greco, 22.11.2019

La rappresentanza sindacale

CISL



UIL

