



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
**73037 POGGIARDO** (Lecce)

Via Monte Grappa, 1 ☎ 0836-909870 - C.M. LEIC88000B - Ambito 19 Provincia LE3  
C.F. 92012580756 - P.I. 04825470752- C.U.U.: UFH2EV  
✉ [leic88000b@istruzione.it](mailto:leic88000b@istruzione.it) - [www.comprendivopoggiardo.edu.it](http://www.comprendivopoggiardo.edu.it) - [leic88000b@pec.istruzione.it](mailto:leic88000b@pec.istruzione.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
a.s. 2019/2020

Il giorno 29.11.2019, alle ore 09.15, nell'Ufficio di Dirigenza dell'IC di Poggiardo, viene sottoscritta la presente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto dell'IC di Poggiardo per l'a.s. 2019/2020 la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La stessa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere. L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Dott. Alessandro Stefanelli  
in rappresentanza dell' IC di Poggiardo

**PARTE SINDACALE**

I componenti della RSU:

Ins. Maria Giannulli (Snals)

Ins. Sergio Campi (Uil)

Sig. Filippo Gambino (Cisl)

**SINDACATI**

CGIL: ASSENTE

**TERRITORIALI**

CISL: Fernando Zacheo

UIL: ASSENTE

SNALS: Claudio Marulli

GILDA/UNAMS:ASSENTE

**TAS**

Ins. Cosimo Damiano Pezzuto

PARTE PRIMA – NORME COMUNI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo Statale di Poggiardo, di seguito denominato Istituzione Scolastica, e la RSU eletta nonché le OO.SS. firmatarie del CCNL sulla base di quanto previsto dall'Accordo Collettivo Quadro del 7/8/1998.
2. Gli effetti decorrono da un mese dall'invio ai Revisori dei Conti, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia; resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nella bacheca sindacale della Scuola entro sette giorni dalla sottoscrizione e sul sito dell'Istituzione Scolastica.
6. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in servizio presso questa Istituzione Scolastica nell'anno scolastico 2019/2020.

**Art. 2 - Interpretazione autentica, procedure di raffreddamento e conciliazione**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano presso la sede dell'Istituzione Scolastica entro cinque giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni dalla data del primo incontro.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

### TITOLO II

#### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### **Art. 3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico, del DSGA**

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del D.S.G.A., in base alle vigenti norme di legge.

#### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
  - si sostengono 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:
  - partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
  - contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 8.
4. La partecipazione è finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
  - a. informazione;
  - b. confronto;
  - c. organismi paritetici di partecipazione.

#### **Art. 5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

1. La RSU può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al D.S.; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Qualora il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non possa essere individuato all'interno della RSU, la stessa, ai sensi dell'art. 73 del CCNL del 29/11/2007, designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
4. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al D.S. le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
5. Il D.S. concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del D.S. va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
6. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie in discussione.
7. Degli incontri può essere redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Verbale conclusivo dell'accordo viene inserito nella bacheca sindacale d'istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle componenti della RSU, a rotazione.
8. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi sindacali entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità e per le finalità previste dall' ACNQ del 07-08-1998, dal CCNQ del 20-11-1999 e dal CCNQ del 09-08-2000. Per l'anno scolastico in corso tali permessi ammontano a **h. 69 e 7 minuti**.
9. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza.La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

#### **Art. 6 - Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 7 e 8.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.  
Sono materia di Informazione:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

#### **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, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali, ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.
3. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
4. Sono materia di confronto:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la 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. 8 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalla normativa vigente.
2. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione Scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Possono essere altresì oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normative di tipo contrattuale che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto o nei contratti di valenza annuale.
4. Gli accordi e le intese raggiunte si intendono validi qualora vengano sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della RSU e delle OO.SS. presenti al tavolo.
5. È diritto del Dirigente Scolastico e di ciascuno dei membri della RSU, nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per approfondire i riferimenti normativi e le questioni oggetto di contrattazione.
6. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto, i componenti della RSU e le OO.SS. come da Accordo Quadro del '99, se lo ritengono necessario, possono convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
7. Il contratto sottoscritto sarà affisso entro sette giorni dal trascorso mese dell'invio ai Revisori dei conti all'albo della RSU e a quello sindacale nonché, a cura del Dirigente, all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito web della scuola.
8. **Le materie di contrattazione integrativa**, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:
  - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) 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;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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);
- f) 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;
- g) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- h) 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 e 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;
- i) 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. 9 - Procedura di raffreddamento e interpretazione autentica**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
5. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

#### **Art. 10 - Norma di salvaguardia**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle ~~norme contrattuali di~~ livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subita.

#### **Art. 11 - Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione**

1. Gli incontri di contrattazione sono sempre convocati dal D.S., sia direttamente sia su richiesta della RSU o delle OO.SS.
2. Firmato il contratto integrativo, il D.S. ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme ritenuti più opportuni e in tempi ragionevoli.
3. Dell'avvenuta sottoscrizione del contratto si darà notizia mediante inserimento dello stesso all'Albo Sindacale e sul sito della scuola nella "Amministrazione Trasparente". Copia dello stesso può essere richiesta, a proprie spese, da tutto il personale interessato.
4. Gli incontri di contrattazione sono coordinati dal D.S.; di ogni incontro può essere redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo, il verbale registrerà le diverse posizioni emerse.

**CAPO II – CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**  
(art. 22 comma 4 lettere c5 e c6 CCNL Scuola 2018)

**Art. 12 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il D.S. trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Alla RSU è consentito per le finalità inerenti le funzioni attribuite:
  - comunicare con il personale della scuola al di fuori delle attività didattiche;
  - l'uso gratuito del telefono (per comunicazioni ai vari plessi), e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer per spedire email e per la preparazione o registrazione dei lavori;
  - l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

**Art. 13 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Il personale del comparto scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali scolastici concordati col Dirigente Scolastico o in altra sede, senza decurtazione, **per n.10 (dieci) ore pro-capite per anno scolastico.**
2. Secondo quanto previsto dall'art. 13, c. 6, del CCNL Scuola del 04/08/1995, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica Istituzione Scolastica, la durata massima è fissata in due ore, nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore di lezione.
3. Fermo restando il contenuto dell'art.13, c. 12, del CCNL Scuola del 04/08/1995, le assemblee di scuola, in orario di servizio e fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla RSU dell'Istituzione Scolastica, sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 42 e 43 del D.Lgs. 165/2001.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al D.S. per iscritto o via mail o con fonogramma con almeno sei giorni di anticipo.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne all'Istituzione Scolastica.
6. Ricevuta la richiesta, il D.S. informa gli altri soggetti sindacali presenti nell'Istituzione Scolastica, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora (art. 8, comma 7, del CCNL 2006/2009).
7. Il D.S. predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale della sede nella stessa giornata e pubblicate sul sito.
8. L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal D.S. al personale interessato tramite circolare interna; della stessa viene data tempestiva informazione alle OO.SS.; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
9. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni coincidenti.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, qualora l'assemblea sia stata fissata per le prime due ore o nell'orario intermedio per il personale ATA. Nell'ipotesi di partecipazione ad assemblee non coincidenti con le ore finali del proprio turno di servizio e in presenza di particolari motivi riconducibili alla distanza tra il luogo di svolgimento dell'assemblea e la sede di servizio, il personale ATA può non riassumere servizio al termine dell'assemblea. In tal caso, il servizio non prestato sarà recuperato secondo le modalità definite nel contratto integrativo d'istituto (art. 8, comma 16, C.I.R. 5 settembre 2008). I partecipanti non sono tenuti all'obbligo di firma.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui si concorda la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico al piano superiore e al piano inferiore per ogni plesso, solo nei plessi in cui deve essere mantenuta l'attività didattica, in caso contrario il collaboratore può partecipare liberamente all'assemblea. Qualora non tutto il personale aderisca all'assemblea, si potrà effettuare uno scambio dei collaboratori scolastici all'interno dei plessi. In caso di partecipazione totale si procederà alla rotazione del personale. Resta inteso che, se richiesto da stato di necessità, deve essere garantita la presenza di un numero superiore di unità. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione avviata per ordine alfabetico. Per la Scuola dell'Infanzia il servizio sarà articolato in un unico turno antimeridiano in caso di partecipazione del personale all'assemblea.

12. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio durante l'orario di assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti (non sono tenuti all'obbligo della firma).
13. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i due giorni precedenti la data dell'assemblea.
14. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario.
15. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali.

#### **Art. 14 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal D.S. che lo comunica alla RSU medesima (**a.s. 2019/2020: 69 ore e 7 minuti**).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione scritta (almeno due giorni prima) al D.S.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (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 D.S.
4. Per quanto concerne le modalità di fruizione dei permessi orari che spettano al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, si rinvia a quanto specificato sub Titolo III (Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro), Capo I, art. 38, lett. g.

#### **Art. 15 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le OO.SS. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU e ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.
2. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori del proprio orario di servizio, alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Istituzione Scolastica, il D.S., previo accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Il D.S. assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della RSU a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.
6. La RSU ha diritto ad affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della RSU e fuori del loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituzione Scolastica.
8. Al fine di attuare la trasparenza amministrativa, di soddisfare l'informazione successiva, di cui al comma 2 dell'articolo 6 del CCNL Scuola del 27/11/2007, l'Amministrazione fornisce alla RSU e alle OO.SS i prospetti analitici dei fruitori del Fondo d'Istituto, ai sensi delle vigenti normative.

#### **Art. 16 - Patrocinio e accesso agli atti**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa, fermo restando quanto previsto dalla L. 241/90.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'amministrazione scolastica.

#### Art. 17 – Trasparenza

1. Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata la pubblicazione nell'Albo online della Scuola e sul sito dei prospetti sintetici relativi all'utilizzo del FIS.
2. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

#### Art. 18 - Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

#### Art. 19 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti:

1. *Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;*
1. *Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;*
2. *Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;*
3. *Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;*
4. *Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;*
5. *Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;*
6. *Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;*
7. *Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per P.N.F..*

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

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

#### Art. 20 - Orario flessibile

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

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

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

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art. 21 - Orario plurisettimanale

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

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

#### **Art. 22 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

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

#### **Art. 23 - Riduzione personale nei prefestivi**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione:

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

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

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente, e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

#### **Art. 24 - Servizi e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola del 15/03/2001, i contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola del 29/11/2007, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a) svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: un Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame e di scrutinio), un Collaboratore Scolastico (per la vigilanza);
  - b) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo è assicurata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o da un Assistente Amministrativo.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola del 15/03/2001 e CCNL del 29/11/2007.
4. Nel caso di sciopero, il D.S. pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Non verranno concesse giornate di ferie e/o permessi retribuiti, salvo le richieste accordate prima dell'indizione dello sciopero.
7. In caso aderisca allo sciopero un numero limitato di docenti, il D.S. stabilisce quali classi ammettere alle lezioni e per quante ore.
8. Per garantire i servizi minimi agli alunni, sarà possibile effettuare un adattamento dell'orario di servizio dei singoli docenti (esclusi coloro che hanno la giornata libera).
9. Per la comunicazione alle OO. SS., il D.S. si attiene alla procedura del servizio telematico.
  - a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale della scuola sono:
    - L'istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art.1 della legge 12/06/1990, n.146, comma 2, lett. d);
    - Igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
    - Attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
    - Erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

- b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, di cui alla lett. a) dovrà essere assicurata, con le modalità di cui ai commi successivi, l'effettività del loro contenuto essenziale e la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo **svolgimento degli scrutini e degli esami finali**, nonché degli esami di idoneità: *sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo dell'area didattica e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali;*
  - **Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi:** *sono obbligati a prestare servizio il Direttore SGA, un assistente amministrativo dell'area personale e un collaboratore scolastico;*
  - **Servizi minimi:** in caso di adesione totale del personale ATA allo sciopero, dovendosi garantire i servizi minimi essenziali, presso ogni plesso è obbligato a prestare servizio un collaboratore scolastico, solo qualora sia attivo il servizio mensa. A tale personale sono applicate le disposizioni vigenti in materia di partecipazione allo sciopero sindacale.
10. Il Dirigente, in occasione di ciascuno sciopero, individua e comunica i nominativi del personale da includere nel contingente di cui al comma b, in servizio presso le sedi scolastiche, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantirne la continuità. Nella comunicazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), e in subordine attingerà dalla graduatoria di istituto partendo dal meno graduato escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
11. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente inviterà in forma scritta il personale docente a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Detta adesione può essere revocata il terzo giorno precedente la data dello sciopero. Il personale che non sciopera, che presta servizio successivamente alla prima ora, può essere chiamato in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore pari alle ore di servizio di quel giorno, purché ci sia apposita circolare preventiva. I docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

#### Art. 25 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### Art. 26 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

## TITOLO III

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 22 comma 4 lettera c) CCNL Scuola 2018)

#### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 27 – Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente capitolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e in particolar modo dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modificazioni.
2. Il Decreto si pone in coerenza con le Direttive Comunitarie e internazionali e rispetta le competenze in materia attribuite alle Regioni dall'art. 117 della Costituzione.

#### Art. 28 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli allievi dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione Scolastica e il personale di ditte esterne che effettua lavori o servizi in appalto nelle sedi scolastiche facenti parte dell'Istituto Comprensivo.
4. Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

#### Art. 29 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il D.S., in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
  - valutazione dei rischi esistenti;
  - affidamento dell'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 attuare le misure di prevenzione e sicurezza;
  - pubblicazione e informazione;
  - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

#### Art. 30 - Il servizio di prevenzione e protezione

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

#### Art. 31 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

1. Preso atto che nell'Istituto Comprensivo non vi sono dipendenti in possesso di idonea capacità e di specifici requisiti adeguatamente documentati, la funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi viene affidata all'Arch. **Cosimo Fernando Sodero**.
2. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

#### Art. 32 - Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal D.S. in collaborazione con il Responsabile del R.S.P.P. dell'Istituzione Scolastica 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.
2. Il documento viene di norma revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### Art. 33 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il T.U.S. 81/2008 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati

nel D.P.R. 303/56 e nel T.U.S. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. L'individuazione del medico che svolge sorveglianza sanitaria sarà concordata con la ASL o altra struttura pubblica in base a convenzione tipo definita dall'Autorità scolastica competente per territorio dietro apposita segnalazione del distretto sanitario.

#### **Art. 34 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano:
  - lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede;
  - il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - il Rappresentante per la Sicurezza;
  - i Responsabili di plesso.
2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il documento sulla sicurezza;
  - il programma di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. La riunione ha, altresì, luogo in occasione di eventuali significative variazioni di esposizione al rischio.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 35 - Rapporti con gli Enti Locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario una richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale, il quale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 36 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione, informazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/1997.
3. In tale attività rientrano anche gli interventi di formazione programmati dal MIUR e destinati alla formazione obbligatoria delle figure sensibili e di tutte le figure di sistema in materia di sicurezza.

#### **Art. 37 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. È applicata la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione agenti chimico-fisico- biologici particolari prevista dal D.P.R. 29/07/1982, n. 577; D.Lgs 15/08/1971, n. 277, D.M. interno 10/03/1998; D.M. interno 04/05/1998; CM. Interno 05/05/1998, n. 9.

#### **Art. 38 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Preso atto che nell'Istituto Comprensivo operano meno di 200 dipendenti, viene designato nell'ambito della RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nella persona del prof. **Antonio Rizzelli**.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dagli artt. 47 e 50 del T.U.S. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
  - a. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione o un addetto da questo incaricato;
  - b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal T.U.S. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; pertanto il D.S. consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo dello stesso. In occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.  
Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del T.U.S. 81/2008;
  - c. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione

relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- d. il D.S., su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art.37, c.11 del T.U.S. 81/2008. La formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore, con aggiornamento periodico. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del T.U.S. 81/2008, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue;
- h. per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti a), b), c), d), g) i), l) dell'art. 50 del D.lgs. 81/08, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 39 – Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate a cura del Dirigente Scolastico le seguenti figure previste dal D.Lgs. 81/2008 (Ex 626):
  - RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008;
  - ASPP Addetti al Servizio Prevenzione;
  - Addetti al Primo Soccorso;
  - Addetti al primo intervento antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D. Lgs. n.81/2008.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR, se esistenti.

#### **Art. 40 - Controversie**

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 territoriale previsto dall'art. 51 del T.U.S. 81/2008. È fatta salva la via giurisdizionale.

#### **Art. 41 - Norme finali**

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.
2. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori. Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale, regionale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme di legge.

## TITOLO 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. 42 - La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, tenuto conto del Contratto, 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.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

#### Art. 43 - La formazione d'Ambito

L'Istituto capofila della rete di Ambito, 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. 44 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

## TITOLO 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. 45 - Tipologia e modalità di comunicazione

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

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

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

#### Art. 46 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

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

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

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

#### Art. 47 - Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07.45 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.30; entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

#### Art. 48 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

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

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di 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.**

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

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

#### Art. 49 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

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

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

## TITOLO 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. 50 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

#### Art. 51 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

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.** Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

#### Art. 52 - Tecnologie nelle attività amministrative

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

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). È da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

## PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

### TITOLO VII

#### 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)

#### ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

##### CAPO I - Organizzazione del lavoro

###### Art. 53 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Il D.S. assegna il personale alle classi sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

###### Art. 54 - Assegnazioni dei docenti alle attività non curricolari

1. Il D.S., sulla base del PTOF, ha redatto un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'Istituto; egli rispetterà i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle suddette attività:
  - a) Disponibilità;
  - b) Titoli professionali acquisiti;
  - c) Competenze professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari ricoperti;
  - d) Rotazione;
  - e) Anzianità di servizio.

###### Art. 55 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, uscite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per sostituzione dei colleghi.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per le attività che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito delle 40 ore.

##### CAPO II - Orario di lavoro

###### Art. 56 - Orario di insegnamento

1. L'orario di servizio dei docenti è il seguente:
  - **Scuola dell'Infanzia:** dalle ore 07.55 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì (nel plesso di Spongano anche il sabato dalle ore 7.55 alle ore 12.00);
  - **Scuola Primaria - Plesso di Poggiardo:** dalle ore 08.00 alle ore 13.05 dal lunedì al mercoledì e dalle 8.00 alle 12.05 dal giovedì al sabato per le classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> a tempo normale; dalle ore 08.05 alle ore 13.05 dal lunedì al venerdì e dalle ore 08.05 alle ore 12.05 il sabato per le classi 5<sup>^</sup> a tempo normale; dalle ore 8,00 alle ore 16.05 dal lunedì al venerdì per le classi a tempo pieno;
  - **Scuola Primaria - Plesso di Spongano:** dalle ore 08.10 alle ore 13.15 dal lunedì al mercoledì e dalle 8.10 alle 12.15 dal giovedì al sabato per le classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> a tempo normale; dalle ore 08.10 alle ore 13.15 dal lunedì al venerdì e dalle ore 08.10 alle ore 12.15 il sabato per le classi 5<sup>^</sup> a tempo normale; dalle ore 8,10 alle ore 16.15 dal lunedì al venerdì per la classe a tempo pieno;
  - **Scuola Primaria - Plessi di Vignacastri e Surano:** dalle ore 08.10 alle ore 13.15 dal lunedì al mercoledì e dalle 8.10 alle 12.15 dal giovedì al sabato per le classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> a tempo normale; dalle ore 08.10 alle ore 13.15 dal lunedì al venerdì e dalle ore 08.10 alle ore 12.15 il sabato per le classi 5<sup>^</sup> a tempo normale.
  - **Scuola Secondaria:** dalle ore 07.55 alle ore 13.00 di tutti i giorni della settimana;
  - **Corsi ad indirizzo musicale:** dalle ore 13.00 alle ore 18.00 il lunedì, dalle ore 13.00 alle ore 16.00 il martedì, mercoledì e venerdì, e dalle ore 13,00 alle ore 17.00 il giovedì.
2. L'orario delle lezioni è funzionale all'attività didattica e ad essa preordinato.
3. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni; il giorno libero viene assegnato su indicazione del docente almeno tra due opzioni espresse. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà applicato un criterio di rotazione per gli anni successivi, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste. Per ciascun anno scolastico, applicando la suddetta rotazione, si darà priorità al docente che non abbia mai fruito del giorno richiesto; a parità di situazioni si darà precedenza al più anziano per servizio.

4. Eventuali impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.
5. L'orario di lavoro è continuativo. Le possibili interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.30 del CCNL del 29/11/2007.

#### **Art. 57 - Orario giornaliero**

1. Di norma, non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento nella Scuola Secondaria, né avere due ore di buco consecutive.
2. Tutte le discipline hanno pari dignità. Pertanto l'orario va predisposto in modo che tutti i docenti abbiano un'equa distribuzione dell'orario durante la settimana, cercando, per quanto è possibile, di fare effettuare a tutti i docenti un ugual numero di ore consecutive.

#### **Art. 58 - Vigilanza durante l'intervallo**

1. Durante l'intervallo la vigilanza degli alunni è effettuata per ciascuna classe dal docente che è presente nella classe all'inizio dell'intervallo.

#### **Art. 59 - Attività funzionali all'insegnamento.**

1. Il D.S., solo per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale delle Attività.
2. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non si effettuano nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami e in situazioni particolarmente urgenti.
3. Le riunioni antimeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane, ad eccezione di quelle collegate a scrutini ed esami, avranno inizio di norma non prima delle ore 15.00 (delle 16.30 allorché c'è attività didattica) e termine non oltre le ore 22.00; la durata massima di una riunione, fatte salve le esigenze straordinarie, è fissata in ore 4.
4. Il D.S. provvederà a definire, all'interno del P.A.A., un calendario di massima delle riunioni.

#### **Art. 60 - Attività con le famiglie**

1. Il ricevimento individuale delle famiglie, al di fuori dei colloqui collegiali periodici fissati dal Collegio dei Docenti, avverrà su richiesta dei genitori interessati o dei docenti, previo accordo e appuntamento scritto e/o telefonico. Ciascun docente assicurerà la sua presenza nell'Istituzione Scolastica in un'ora di disponibilità settimanale. Tale ora di ricevimento sarà inserita nel quadro orario settimanale. Il prospetto delle ore di ricevimento dei genitori sarà portato a conoscenza dell'utenza.
2. In mancanza di appuntamenti il docente non è tenuto a restare a scuola.

#### **Art. 61 - Assenze per malore inatteso**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 del CCNL del 29/11/2007, qualora, durante l'orario di servizio, il dipendente, per ragioni connesse a malore inatteso, debba interrompere il servizio stesso e/o abbandonare il luogo di lavoro, egli ha facoltà di:
  - a. presentare certificato medico con attestazione del momento in cui si è verificato l'abbandono del posto di lavoro e richiedere per le ore eventualmente già prestate nella giornata un corrispondente periodo di riposo compensativo;
  - b. non presentare certificato medico e restituire le ore di servizio non prestate entro i successivi 60 giorni.

#### **Art. 62 - Modalità di fruizione delle ferie e delle festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007, durante le attività didattiche, le ferie saranno concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, a non più di due docenti contemporaneamente, applicando i seguenti criteri:
  - Valutazione del reale bisogno;
  - Priorità nella presentazione della richiesta.
3. Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato, i giorni di ferie potranno essere richiesti dopo che siano stati utilizzati i tre giorni di permesso per motivi personali e familiari.

### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **CAPO I - Personale ATA**

#### **Art. 63 - Assemblea del personale**

1. Il personale ATA partecipa in maniera attiva alla attuazione del PTOF, formulando proposte in merito agli aspetti generali e organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari. A tale scopo il DSGA, prima dell'inizio delle lezioni, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il personale ATA.

2. Nel caso in cui il numero del personale ATA in servizio risultasse inferiore al 50% dei posti disponibili, la riunione dovrà essere rinviata. Nella riunione il DSGA, dopo aver designato il Segretario per la redazione del verbale, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.
3. Il personale ATA, a sua volta, formula proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
4. Al termine della riunione viene redatto apposito verbale, che sarà sottoscritto dal DSGA e dal Segretario verbalizzante della riunione.

#### **Art. 64 - Chiusura prefestiva**

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 209, nonché dal presente articolo.
2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del PTOF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui sono previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.
3. La chiusura della Scuola, in base alla delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 14.09.2018, è disposta dal D.S., sentito il DSGA e il personale ATA.
4. Il relativo provvedimento viene reso pubblico con circolare interna e/o mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituzione Scolastica, con congruo anticipo e, comunque, almeno tre giorni prima e comunicato tempestivamente all'USR di Bari e all'Ufficio VI - Ambito Territoriale per la provincia di Lecce, secondo il seguente calendario:
  - **31 ottobre, 02 novembre, 07, 24 e 31 dicembre 2019;**
  - **04 gennaio, 11 e 24 aprile, 01 giugno, 14 agosto 2020;**
  - **tutti i sabati di luglio e agosto 2020;**
  - **a settembre fino all'inizio delle lezioni**, qualora il Piano delle attività di inizio anno non dovesse prevedere riunioni o se l'Ente Comunale dovesse decidere la chiusura dei locali per disinfestazione.
5. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il personale ha comunque la possibilità di recuperare le suddette ore con le ferie per i prefestivi ricadenti nel loro periodo di ferie (per es. luglio o agosto).

#### **Art. 65 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro**

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, dalle ore 07.30 alle ore 14.00, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Esso va dalle ore 10.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni e dalle ore 15.30 alle ore 17.30 del martedì e del giovedì.
3. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
4. L'orario di lavoro ordinario è strutturato su sei giorni di sei ore al di.

#### **Art. 66 - Ordine degli adempimenti**

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico viene revisionato il PTOF, approvato per la prima volta dal Consiglio di Istituto nell'a.s. 2015/2016 e valido per i successivi tre anni, al quale concorre anche il DSGA che, sentito il personale, formula una proposta di Piano Annuale delle Attività del personale ATA.
2. Il D.S., verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il Piano delle Attività del personale ATA.
3. Il DSGA attua il Piano adottato dal D.S. mediante emanazione di specifici provvedimenti.

#### **Art. 67 - Settori di lavoro**

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari gravi situazioni, il lavoratore potrà essere spostato di sede fino a quando permangono tali situazioni, sentita la RSU.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto della disponibilità e delle diverse professionalità.

### **CAPO II - Orario di lavoro**

#### **Art. 68 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio del personale è il seguente:

##### **a) assistenti amministrativi**

- 6 assistenti;

- h 7,30/13,30 tutti i giorni della settimana: 5 assistenti:
- h 08.00/14.00 tutti i giorni della settimana: 1 assistente.

Durante i mesi di luglio e di agosto l'orario è il seguente per tutti: dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

#### b) collaboratori scolastici

L'orario di servizio è diversificato in base alle esigenze del plesso dove prestano servizio (vedi Piano di lavoro del personale ATA).

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario va dalle ore 07.30 alle ore 13.30, tranne nei mesi di luglio e di agosto, durante i quali l'orario è il seguente: dalle ore 07.30 alle ore 14.00.

#### Art. 69 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza nell'Istituzione Scolastica attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita.
2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi.
3. L'Istituzione Scolastica, di norma, fornirà mensilmente il prospetto riepilogativo del servizio svolto, con l'indicazione delle ore aggiuntive effettuate.

#### Art. 70 - Permessi brevi

1. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, su parere del DSGA, purché siano garantite le esigenze di servizio.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

#### Art. 71 - Ferie e festività soppresse

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al D.S. tre giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal D.S., sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
4. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto di ciascun anno, adottando il criterio della rotazione in presenza di richieste coincidenti non soddisfacenti. La relativa richiesta dovrà essere presentata, in forma scritta, entro il 30 maggio di ogni anno e il D.S. avrà cura di rispondere, in forma scritta, entro 10 gg. dal termine di presentazione della richiesta. La richiesta di ferie, durante la sospensione delle attività didattiche, dovrà essere presentata entro 5 giorni prima della data di fruizione ed entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta il D.S. avrà cura di rispondere.
5. Il numero di presenze in servizio durante la sospensione delle attività didattiche è così previsto:
  - almeno 1 assistente amministrativo;
  - almeno 1 collaboratore scolastico.
6. Il DSGA renderà noto il piano delle ferie entro 15 giorni della scadenza della presentazione delle domande.
7. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del D.S., è possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo.

#### Art. 72 - Permessi per motivi familiari e personali

1. I permessi per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL del 29/11/2007, devono di norma essere richiesti almeno 2 giorni prima. Per casi imprevisti, il D.S. valuterà caso per caso.

#### Art. 73 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione 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 conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.
4. Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.
5. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità

strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri. Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

6. Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.
7. 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.
8. 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. 74 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi**

1. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.
2. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

#### **Art. 75 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti e attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON e POR.**

1. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON e POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
  - disponibilità degli interessati;
  - partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. e inserito nel PTOF;
  - indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
  - incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
  - competenza professionale specifica;
  - titolo di studio specifico;
  - competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
  - esperienze di ricerca specifiche;
  - non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
  - pubblicazioni;
  - minore età anagrafica, a parità di punteggio, in caso di richieste plurime.

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

**Possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze e alle esperienze di seguito indicate:**

- a) competenza disciplinare specifica;
  - b) competenza pedagogica e didattica;
  - c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
  - d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
  - e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
  - f) competenze informatiche;
  - g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).
3. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
    - disponibilità degli interessati;
    - professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
    - equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.
  4. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D.S.

#### **Art. 76 - Incarichi del Personale Scolastico**

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

1. Non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della legge. L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

2. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
3. L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
  - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
  - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
  - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;
5. I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:
  - la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente e occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
  - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
  - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto;
  - l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
6. Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici...Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

#### LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

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

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
  - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
  - tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
  - gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
7. Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

**TITOLO VIII**  
**I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO**  
**DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**  
*(art.22 comma 8 lettera b2 CCNL Scuola 2018)*

**Art. 77 - Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi**

**PERSONALE DOCENTE**

I criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi, stabiliti dall'art. 9 del Regolamento di Istituto e deliberati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 47 del 29.06.2019 sono i seguenti:

1. Continuità educativo-didattica (*per la scuola primaria, continuità del docente prevalente (15 h) nelle classi a 27/30 ore settimanali e dei docenti delle classi a tempo pieno*);
2. anzianità di servizio nel plesso;
3. anzianità di servizio complessiva;
4. equa distribuzione delle risorse professionali (*utilizzo dei docenti specialisti di lingua dove manca il docente specializzato*) e dei docenti a T.I. e a T.D.;
5. mobilità interna solo su posti che si liberano ed eventuale turnazione di aree disciplinari (scuola primaria);
6. richiesta di cambio classe/plesso scritta e motivata, anche didatticamente, entro il 30 giugno, indirizzata al dirigente scolastico.

**PERSONALE ATA**

Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili e al sesso:

**PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO**

1. Mantenimento della sede di servizio occupata nell'anno precedente (a.s 2017/2018);
2. Personale già titolare e in servizio nell'anno scolastico 2017/2018 nell'istituto che chiede l'assegnazione presso le sedi della scuola.

In caso di più richieste si applicano i criteri del presente accordo in stretto ordine prioritario che vengono di seguito riportati:

- a) Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n. 270/82;
- b) Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
- c) Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
- d) Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado; le precedenze di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita;
- e) Personale con causa di servizio riconosciuta;
- f) Personale chiamato a ricoprire cariche pubbliche nel Comune dove espleta il proprio mandato amministrativo;
- g) Personale in ingresso nell'Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie in caso di concorrenza;
- h) Personale in ingresso nell'Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

**PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

In caso di richieste concorrenti si procede secondo il seguente ordine di precedenza:

- a) Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L.28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;
- b) Personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
- c) Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
- d) Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
- e) Le precedenze di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita;
- f) Personale disponibile a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L./2007 in riferimento soprattutto all'assistenza agli alunni diversamente abili, o a soddisfare esigenze organizzativo-funzionali complessive dell'istituzione scolastica in riferimento alla sostituzione di colleghi assenti in altri plessi;
- g) Personale con incarico annuale graduato secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina.

**TITOLO IX**  
**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**  
*(art.22 comma 8 lettera b3 CCNL Scuola 2018)*

**Art. 78 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento da parte del personale docente**

1. Il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio (come formatore e come discente) e non cumulabili, per partecipare ad iniziative di aggiornamento attuate da soggetti accreditati dall'Amministrazione scolastica. Durante tale periodo il suddetto personale verrà sostituito ai sensi delle disposizioni in materia di supplenze brevi (ex nota MIUR AOODGPER 9839 dell'08/11/2010). Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, per le Funzioni Strumentali al PTOF, ecc.).
2. In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, anche con l'utilizzo di ore eccedenti, in base ai seguenti criteri di priorità, fermo restando il rispetto del principio della rotazione del personale in possesso dei requisiti richiesti dal corso:
  - a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
  - b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nell'Istituto (es. Funzione Strumentale, Referente di un gruppo di lavoro, ecc.);
  - c) pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal PTOF, ai quali il docente interessato partecipa;
  - d) pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
  - e) presumibile stabilità nell'Istituto dell'interessato;
  - f) sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nel plesso.
3. Il Dirigente Scolastico consentirà ai docenti, per quanto possibile, di usufruire del diritto all'aggiornamento anche oltre i cinque giorni di esonero dal servizio, attraverso una organizzazione flessibile dell'orario di lavoro (es. cambio del giorno libero, o dei turni di servizio; brevi permessi orari, modifiche dell'orario, ecc.), in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico.
4. Il personale assunto a tempo determinato potrà partecipare alle iniziative di aggiornamento in subordine rispetto a quello assunto a tempo indeterminato.

**Art. 79 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento da parte del personale ATA**

1. Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto - dovere dei dipendenti all'aggiornamento professionale, il Dirigente Scolastico autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dall'Amministrazione o da enti accreditati, che si svolgano in orario di servizio.
2. In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità, fermo restando il rispetto del principio della rotazione del personale in possesso dei requisiti richiesti dal corso:
  - a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
  - b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nell'Istituto;
  - c) presumibile stabilità nell'Istituto dell'interessato.
3. Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del Dirigente Scolastico è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno dell'istituto, tramite la messa a disposizione della scuola dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione.

**PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

**TITOLO X**

**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. 80 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti**

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionato al punteggio totalizzato da ogni docente.

Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

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

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

**PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. 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.**

**TITOLO XI**

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO  
(art. 22 comma 4 lettera c2 CCNL Scuola 2018)**

**CAPO I – Norme generali**

**Art. 81 - Risorse**

In attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che, a decorrere dall'anno scolastico 2018-2019, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa". Questa nuova disposizione comporta una semplificazione a livello gestionale-contabile, in quanto le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL

- a) fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
- b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- e) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- f) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
- g) risorse di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c4) del CCNL 2016-2018.
- h) risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017 che, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge,

saranno assegnate su un unico e specifico piano gestionale e quelle, comunque, comprese a qualsiasi titolo, nella disponibilità d'Istituto.

Il fondo sarà, altresì, alimentato dalle economie di gestione determinatesi, eventualmente, dopo la liquidazione dei compensi al personale dovuti per le attività svolte nel corso dell'a.s. 2018/2019;

- i) eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni precedenti;
- j) gli stanziamenti dei Progetti PON FSE;
- k) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- l) eventuali contributi finalizzati.

Vista la quantificazione del budget predisposta dal DSGA secondo quanto disposto dalla nota MIUR prot. n. 0021795 del 30/09/2019, per l'a.s. 2019/2020 risultano disponibili:

- **€ 77.110,10 lordo stato (€ 58.109,34):** Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014 con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 88 del CCNL 2006/2009 depurato dalla quota variabile dell'indennità di direzione lordo stato **€ 6.648,27 (€ 5.010,00 lordo dipendente)** e dell'eventuale indennità di direzione del sostituto del DSGA lordo stato **€ 658,23 (€ 496,02 lordo dipendente)**, aumentato dalle economie e dall'integrazione FIS dell'a.s. 2018/2019 pari a **€ 7.321,24 lordo stato (€ 5.517,14 lordo dipendente)**; ammonta ad un totale fondo di **€ 77.125,84 lordo stato (€ 58.120,46 lordo dipendente)**
- **€ 6.433,81 lordo stato (€ 4.848,39 lordo dipendente):** Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014 da ripartire in modo equo tra tutte le Funzioni Strumentali e all'interno della medesima funzione tra quanti la svolgono;
- **€ 3.381,00 lordo stato (€ 2.547,85 lordo dipendente):** incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014 - Incarichi specifici personale ATA alle unità non beneficiarie di posizioni economiche ex art. 7);

- € 1.376,96 lordo stato (€ 1.037,65 lordo dipendente): remunerazione delle attività complementari di educazione fisica;
- € 3.009,45 lordo stato (€ 2.267,86 lordo dipendente), di cui € 1.661,78 lordo stato (€ 1.252,28 lordo dipendente) assegnazione 2019/2020 ed economie € 1.347,67 lordo stato (€ 1.015,58 lordo dipendente), destinati alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;
- € 5.658,43 lordo stato (€ 4.264,08 lordo dipendente), di cui € 4.097,21 lordo stato (€ 3.087,57 lordo dipendente) assegnazione 2019/2020 ed economie € 1.561,22 lordo stato (€ 1.176,51 lordo dipendente); remunerazione ore eccedenti effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;

**Art. 82 – Criteri per la suddivisione del Fondo della Istituzione Scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, di cui al comma 1 dell'art. precedente, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF.
2. Le risorse destinate al personale della scuola e confluenti nel Fondo dell'Istituzione Scolastica, al netto dell'indennità di direzione e comprensive delle economie, saranno così ripartite:
  - ⇒ 75,00 % per il personale docente, pari ad € 44.005,30 lordo dipendente (€ 58.395,04 lordo stato) di cui competenza € 39.452,48 lordo dipendente (€ 52.353,45 lordo stato) ed economie € 4.552,82 lordo dipendente (€ 6.041,59 lordo stato).
  - ⇒ 25,00 % per il personale ATA, pari ad € 13.150,83 lordo dipendente (€ 17.451,16 lordo stato) ed economie € 964,31 lordo dipendente (€ 1.279,64 lordo stato).
3. Viene istituito un **Accantonamento**, pari al 4,12% del Fondo della somma destinata al personale docente per € 1.812,80 lordo dipendente (€ 2.405,58 lordo stato) per far fronte a necessità non programmate perché imprevedibili.
4. Le eventuali **Economie** che potranno risultare entreranno a far parte della dotazione FIS dell'anno scolastico successivo.
5. Il Fondo d'Istituto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D.S. e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel PTOF.

**Art. 83 – Conferimento degli incarichi**

1. Il D.S. conferisce al personale, individualmente e in forma scritta, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto del conferimento dell'incarico saranno indicati, oltre il compenso spettante e i termini del pagamento, anche compiti e mansioni in modo dettagliato.

**CAPO II - Personale docente**

**Art. 84 – Criteri di assegnazione del personale docente alle attività del PTOF**

1. Il D.S. individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità dichiarata dagli interessati;
  - b. professionalità e competenze in relazione alle attività da svolgere;
  - c. nei casi in cui, a parità delle condizioni sub a) e b), si abbia eccedenza di richieste per gli stessi progetti e/o attività, si avrà cura di affidare i progetti e/o le attività in modo da soddisfare le diverse richieste, tramite avvicendamento e/o esclusione di cumuli.

**Art. 85 – Criteri per i compensi per il personale docente**

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, retribuiti con il FIS, o con progetti nazionali, europei, territoriali, derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi con altri Enti ed istituzioni, per le attività aggiuntive ai fini della realizzazione del PTOF sono i seguenti:
  - Delibera del Collegio dei Docenti relativa al PTOF;
  - Delibera del Consiglio d'Istituto;
  - Natura dell'incarico;
  - Entità e specificità dell'incarico;
  - Qualità e quantità dell'impegno richiesto dall'incarico assegnato;
  - Compatibilità finanziaria;
  - Ricaduta sui processi di formazione ed organizzazione per realizzare al meglio il PTOF, nell'ottica dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità del servizio.

2. Inoltre, i progetti nazionali, europei, territoriali, derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi con altri Enti ed istituzioni, dovranno essere conformi alle varie specificità progettuali ed alle indicazioni normative contenute in esse.

#### **Art. 86 - Collaboratori del Dirigente Scolastico**

1. I **Collaboratori del Dirigente** da retribuire con il Fondo d'Istituto sono quelli di cui all'art. 88, comma 2, lettera f) del CCNL del 29/11/2007.
2. I compensi spettanti afferiscono all'insieme delle prestazioni di cui alle distinte nomine di incarico e conseguono a carichi di lavoro differenti sia sotto l'aspetto dei tempi impegnati sia sotto l'aspetto dei compiti assegnati. La misura di tali compensi è così stabilita:
  - **Primo Collaboratore del D.S.: € 4.025,00, lordo dipendente (€ 5.341,17 lordo stato).**
  - **Secondo Collaboratore del D.S.: € 1.400,00 lordo dipendente (€ 1.857,80 lordo stato).**
3. Gli stessi potranno accedere anche al Fondo d'Istituto nel caso in cui saranno impegnati in attività non pertinenti alle funzioni di Collaboratori.
4. Il primo Collaboratore del D.S., l'Ins. **Rosa Anna Longo**, usufruisce dell'esonero totale.
5. Il compenso forfetario spettante alle due Collaboratrici sarà corrisposto nella somma indicata anche se dovessero assentarsi per malattia, perché entrambe rispondono al D.S. dei risultati.

#### **Art. 87 - Compensi per il personale docente**

1. Le somme disponibili per il personale docente **€ 58.395,04 al lordo stato (€ 44.005,30 al lordo dipendente)** comprensive della somma relativa alla riserva di **€ 2.405,58 lordo stato (€ 1.812,80 lordo dipendente)**, sono così utilizzate:
  - a) **€ 9.405,12 al lordo stato (€ 7.087,50 al lordo dipendente)** pari al **16,11%** della quota spettante al personale docente per disponibilità ad ulteriore impegno didattico per le attività progettuali (art.88 del CCNL del 27/11/2007 comma 2 lett. b) - Sono da finanziare i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti e indicati nell'allegato D.
  - b) **€ 46.584,34 al lordo stato (€ 35.105,00 al lordo dipendente)** pari al **79,77%** della quota spettante al personale docente, detratta del **4,12%** del fondo di riserva, per prestazioni aggiuntive funzionali all'insegnamento riferite a funzioni descritte nell'organigramma sottostante al lordo dipendente:

*francesco* *Luigi*

COLLABORAZIONI	DOCENTI	Ore per docente	Importo orario	ORE	TOTALE
1° Collaboratore	1	230	17,50	230	4 025,00
2° Collaboratore	1	80	17,50	80	1 400,00
Responsabili di plesso	S.I. POGGIARDO Circolone	16	17,50	16	280,00
	S.I. POGGIARDO Diaz	12	17,50	12	210,00
	S.P. POGGIARDO	40	17,50	40	700,00
	S.S. POGGIARDO	20	17,50	20	350,00
	S.I. SPONGANO	10	17,50	10	175,00
	S.P. SPONGANO	25	17,50	25	437,50
	S.S. SPONGANO	0	17,50	0	0,00
	S.P. SURANO	17	17,50	17	297,50
	S.S. SURANO	0	17,50	0	0,00
	S.I. VIGNACASTRISI	10	17,50	10	175,00
	S.P. VIGNACASTRISI	15	17,50	15	262,50
S.S. ORTELLE	10	17,50	10	175,00	
Vice responsabile di plesso	S.P.POGGIARDO	15	17,50	15	262,50

Coordinatori e Segretari	59	6	17,50	354	6 195,00
Respons. Dipartimenti s.s.	5	5	17,50	25	437,50
Respons. Dipartimenti s.p.	6	3	17,50	18	315,00
Respons. Dipartimenti s.i.	5	3	17,50	15	262,50
Commissione Biblioteca	7	15	17,50	105	1 837,50
Commissione Continuità	11	4 con 10 ore 7 con 5 ore	17,50	75	1312,50
Team dell'innovazione	3	5	17,50	15	262,50
Commissione Orario Sec.	3	5	17,50	15	262,50
Commissione Orario Prim.	6	5	17,50	30	525,00
Animatore Digitale	1	10	17,50	10	175,00
Referente Solidarietà	1	12	17,50	12	210,00
Referente alunni DVA	1	20	17,50	20	350,00
Referente CCRR	1	10	17,50	10	175,00
Referente Ambiente e Salute	1	5	17,50	5	87,50
Referente alunni adottati	1	5	17,50	5	87,50
Referente Legalità	1	5	17,50	5	87,50
Referente Piano di Zona	1	5	17,50	5	87,50
Referente Rete Tiapp	1	5	17,50	5	87,50
Referente RAV Infanzia	1	6	17,50	6	105,00
Nucleo interno valutazione (RAV Infanzia)	4	4	17,50	16	280,00
Resp. Laboratori	5	5	17,50	25	437,50
Viaggi d'Istruzione (1 pernottamento)	5	4	17,50	20	350,00
Viaggi d'istruzione (2 pernottamenti)	10	8	17,50	80	1400,00
Viaggi d'Istruzione (3 pernottamenti)	10	12	17,50	120	2100,00
Comitato di Valutazione	3	1	17,50	3	52,50

Commissione istruttoria per le Funzioni Strumentali	3	1	17,50	3	52,50
					<b>26.285,00</b>

Flessibilità Scuola dell'Infanzia	11	2	17,50	22	1 575,00
	11	4	17,50	44	
	4	6	17,50	24	
Flessibilità Scuola Primaria	8	1	17,50	8	5 722,50
	9	2	17,50	18	
	2	4	17,50	8	
	19	5	17,50	95	
	22	9	17,50	198	
Flessibilità Scuola Secondaria	29	3	17,50	87	1522,50
<b>TOTALE</b>	<b>115</b>	<b>36</b>	<b>17,50</b>	<b>504</b>	<b>8.820,00</b>
<b>TOTALE</b>					<b>35.105,00</b>

- Il fondo è attribuito solo a chi avrà svolto le funzioni assegnate, su presentazione di un progetto iniziale, di una relazione finale e di una eventuale specifica documentazione che attesti la presenza e la frequenza costante degli alunni dall'inizio alla fine del percorso attivato.
- Di norma non possono essere conferiti più di due incarichi retribuiti con le risorse del Fondo d'Istituto se non si è recepita l'indisponibilità da parte di altri soggetti.
- Per ogni attività sarà possibile una variazione delle risorse assegnate in presenza di quelle disponibili e previa consultazione della RSU, sulla base di esigenze concrete da prospettare e concordare con il Dirigente (in forma scritta) da parte dei referenti o responsabili degli organismi di funzionamento e gestione della scuola e/o dei componenti degli organismi collegiali.
- Per determinate attività i compensi sono forfettari.

#### Art. 88 – Riepilogo risorse del FIS destinate al personale docente

	Attività progettuali:	Attività organigramma	Riserva 4,12 % disponibile	Totale
Totale impegno finanziario	€ 9.405,12 lordo stato	€ 46.584,34 lordo stato	€ 2.405,58 lordo stato	€ 58.395,04 lordo stato
	€ 7.087,50 lordo dipendente	€ 35. 105,00 lordo dipendente	€ 1.812,80 lordo dipendente	€ 44.005,30 lordo dipendente

#### Art. 89 - Funzioni Strumentali

- Annualmente, entro il mese di ottobre, il Collegio dei Docenti con propria delibera determina in coerenza con il PTOF il numero, la tipologia, i criteri di attribuzione ed i destinatari delle Funzioni Strumentali al PTOF.
- Al termine dell'incarico e, comunque, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, le Funzioni Strumentali procedono a relazionare le attività svolte in rapporto alle attività programmate.
- L'ammontare delle competenze spettanti a ciascuna funzione è stabilito in parti uguali secondo quanto concordato nel Titolo V, art. 47, del presente contratto. Ove un docente assegnatario di funzione strumentale al PTOF sia risultato assente dal servizio per periodi continuativi superiori ai trenta giorni, il compenso globale spettante sarà liquidato in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati sempre che il servizio effettivamente prestato nell'esercizio della funzione sia almeno pari o superiore a 4 mesi continuativi.
- Il Collegio dei Docenti, nella seduta del 10/09/2019, ha deliberato l'assegnazione di n. 5 (cinque) Funzioni Strumentali al Piano Triennale per l'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2019/2020. Le risorse da attribuire sono pari ad **6.433,81 al lordo stato (€ 4.848,39 lordo dipendente)** e verranno impiegate secondo i seguenti criteri:
  - Area 1 – Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa/Valutazione
  - Area 2 – Sostegno al lavoro docenti/Curricolo verticale
  - Area 3 – Interventi e servizi per gli alunni (infanzia e primaria)
  - Area 4 – Interventi e servizi per gli alunni (secondaria)
  - Area 5 - Integrazione ed inclusione studenti dell'Istituto.
- Le risorse riconosciute alle cinque FF.SS. sono pari ad **€ 969,68 lordo dipendente** cadauna.

#### **Art. 90 – Ore eccedenti del personale docente**

1. I docenti sono invitati a dichiarare la propria disponibilità a prestare ore eccedenti retribuite, in sostituzione dei colleghi temporaneamente assenti, indicando giorni e fasce orarie cui tale disponibilità è riferita.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Il ricorso a supplenze mediante ore eccedenti è disposto dal Dirigente Scolastico in tutti i casi in cui sia ritenuto opportuno e compatibilmente con la disponibilità specifica di spesa, oggetto di costante monitoraggio.
4. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
5. Se è convocato per la prima ora, il docente deve trovarsi a scuola alle ore 07.55 (Scuola Secondaria di I grado) e alle ore 08.00/08.10 (Scuola Primaria).
6. È data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'Ufficio di Presidenza e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con le esigenze di servizio.

#### **Art. 91 - Sostituzione dei docenti temporaneamente assenti**

Non si potrà procedere alla nomina del supplente per il primo giorno di assenza (infanzia, primaria e secondaria) e per i primi dieci giorni (primaria e secondaria).

L'obbligo di sostituzione dei colleghi assenti è assolto nel rispetto dell'orario di insegnamento, delle disponibilità concordate da ciascun insegnante e segnalate nel prospetto di disponibilità e, dei tempi di contemporaneità.

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- sostituzione attraverso la disponibilità dichiarata nell'ambito della flessibilità organizzativo-didattica (anche orario spezzato o scivolato);
- sostituzione mediante le ore di contemporaneità;
- sostituzione con docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare orario eccedente dietro retribuzione;
- nomina del supplente esterno, di norma non prima del secondo giorno di assenza.

**Il docente di sostegno può essere utilizzato in supplenze solo se è assente l'alunno diversamente abile.**

##### **SCUOLA PRIMARIA**

- sostituzione attraverso le ore di disponibilità della scuola;
- sostituzione attraverso la disponibilità dichiarata nell'ambito della flessibilità organizzativo-didattica (anche orario spezzato o scivolato);
- sostituzione mediante le ore di contemporaneità;
- con docenti che debbano recuperare permessi brevi;
- docenti liberi per assenza della classe;
- docenti di sostegno in assenza del docente nella stessa classe;
- docenti in orario di servizio e non impegnati in attività didattiche programmate dal Collegio dei Docenti (a rotazione);
- docenti del potenziamento per assenze fino a 10 giorni, per le quali non si può nominare il supplente, come previsto dalla normativa vigente;
- sostituzione con docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare orario eccedente dietro retribuzione;
- nomina del supplente esterno, per assenze superiori a 10 giorni (e, comunque, non per il primo giorno)

**Il docente di sostegno può essere utilizzato in supplenze solo se è assente l'alunno diversamente abile.**

##### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- sostituzione attraverso le ore di disponibilità della scuola;
- sostituzione attraverso la disponibilità dichiarata nell'ambito della flessibilità organizzativo-didattica
- sostituzione con docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare orario eccedente dietro retribuzione
- nomina del supplente esterno, per assenze superiori a 10 giorni (e, comunque, non per il primo giorno)
- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- docenti liberi per assenza della classe;
- docenti con ore da rendere per il recupero di ore di permesso breve;
- con i docenti del potenziamento per assenze fino a 10 giorni, per le quali non si può nominare il supplente, come previsto dalla normativa vigente;
- docenti con ore a disposizione per ore eccedenti indicate in orario.

In quest'ultimo caso, i criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti (fino ad un massimo di sei ore settimanali) sono i seguenti:

- a. docente della stessa classe;
- b. docente della stessa disciplina e dello stesso corso;
- c. docente dello stesso corso;
- d. docente della stessa disciplina, ma di corso diverso;

- e. docente di qualunque disciplina, classe o corso (nell'applicazione di questo criterio, si avrà cura di assicurare una distribuzione equa delle ore assegnate);
- f. richiesta individuale al docente, in assenza di dichiarata disponibilità.

**Il docente di sostegno può essere utilizzato in supplenze solo se è assente l'alunno diversamente abile.**

#### **Art. 92 – Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 93 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità;
  - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
  - c. disponibilità espressa dal personale.
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. 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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **CAPO III - Personale A.T.A.**

#### **Art. 94 – Incarichi specifici per il personale A.T.A. (art. 47, c. 1, lett. b, del CCNL 29/11/07)**

1. Con le comunicazioni MIUR prot. n. 0021795 del 30/09/2019 Intesa MIUR-OO.SS. del 07/08/2015, per l'a.s. 2019/2020, l'importo relativo agli incarichi specifici da assegnare al personale ATA non beneficiario dell'art. 7 della scuola è pari ad **€. 3.381,00 lordo stato ed €. 2.547,85 lordo dipendente, integrato** dal fondo spettante al personale ATA di **€. 338,58 lordo stato ed €. 255,15 lordo dipendente . Totale importo €. 3.719,58 lordo stato ed €. 2.803,00 lordo dipendente.**
2. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art 47 del CCNL, sono costituiti:
  - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.Le attività svolte verranno particolarmente finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa e saranno definite, su proposta del DSGA, dal D.S. secondo le modalità e i criteri descritti nel "Piano di lavoro del personale ATA".
3. Il personale con incarico specifico, inserito in graduatoria utile e retribuito a norma dell'art. 7 del CCNL 2005, non può accedere agli incarichi specifici di cui all'art. 47.
4. Al personale collocato nella graduatoria per l'attribuzione della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 7/12/2005, qualora spettante, è attribuito un ulteriore compenso sino alla concorrenza della somma stabilita per gli incarichi specifici delle rispettive aree.
5. Le somme residue sono utilizzate per l'attribuzione di ulteriori incarichi per un numero pari di personale retribuito a norma del succitato art. 7.
6. I nuovi incarichi sono retribuiti in dodicesimi.
7. 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 29/11/07 da attivare nella scuola. L'attribuzione è effettuata secondo i seguenti criteri:
  - esperienza comprovata nel settore oggetto dell'incarico;
  - comprovata competenza specifica e professionalità;
  - disponibilità degli interessati.
8. Nel rispetto dei criteri sopraindicati, si assicura la pari opportunità a tutto il personale.
9. Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

- incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati;
- produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

10. La somma assegnata verrà distribuita ai due Assistenti Amministrativi non beneficiari di posizioni economiche per € 3.184,80 lordo stato (€ 2.400,00 lordo dipendente) e ai due collaboratori scolastici non beneficiari di posizioni economiche per € 534,78 lordo stato (€ 403,00 lordo dipendente).

**Art. 95 – Attività e compiti aggiuntivi del personale ATA**

1. I compiti aggiuntivi, retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a. s. 2019/2020, ai quali può accedere tutto il personale ATA, vengono di seguito elencati:

ATTIVITA'	n. dipendenti	UFFICIO DI SEGRETERIA
Intensificazione attività colleghi assenti	6	60
Intensificazione trasmissioni telematiche e adempimenti amministrativi, contabili e fiscali, sito web, posta elettronica ai plessi, software rete, alunni.	4	40
Commissione acquisti	2	10
<b>Straordinario</b> adempimenti amministrativi e contabili	2	25
<b>Straordinario</b> Assistenti amministrativi	6	120
<b>Straordinario</b> Supporto all'attività del PTOF	6	120
Altre esigenze straordinarie per attività non programmabili	6	30
<b>TOTALE ORE</b>		<b>405</b>
<b>Importo lordo stato €.</b> 7.792,81		
<b>Importo lordo dipendente €.</b> 5.872,50		

ATTIVITA'	n. dipendenti	COLLABORATORI SCOLASTICI
Intensificazione attività colleghi assenti	17	85
Intensificazione pulizia personale alunni scuola infanzia	5	100
<b>Straordinario</b> per colleghi assenti	17	170
Prestazioni diverse dalle proprie mansioni (piccola manutenzione, pitturazione locali, scarto d'archivio e scarico inventariale, traslochi, ecc)	3	54
<b>Straordinario</b> supporto all'attività del PTOF	17	85
Altre esigenze straordinarie per attività non programmabili	17	145
<b>TOTALE ORE</b>		<b>639</b>
<b>Importo lordo stato €.</b> 10.599,42		
<b>Importo lordo dipendente €.</b> 7.987,50		

Si precisa che si è effettuata una previsione per la sostituzione dei colleghi assenti in funzione delle risorse disponibili e di quanto verificatosi nell'a.s. precedente. Inoltre si procederà a remunerare tale maggiore impegno in funzione delle prestazioni effettivamente rese.

#### **Art. 96 - Criteri generali di individuazione del personale ATA da retribuire con il FIS**

1. Per le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo sarà coinvolto a rotazione tutto il personale, tenendo presenti gli incarichi e la sede di servizio, il quale, all'inizio dell'anno, avrà dato, per iscritto, la propria disponibilità a prestare servizio eccedente. Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e per l'assegnazione degli incarichi specifici, in aggiunta a quanto indicato precedentemente, si terrà conto, in ordine di priorità, di:
  - Beneficiari art. 7 CCNL 7/12/2005;
  - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - disponibilità espressa dal personale;
  - responsabilità e autonomia dimostrata;
  - graduatoria interna.
2. Per la valutazione della specifica professionalità richiesta sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni possedute (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.).
3. Gli incarichi saranno assegnati, per quanto possibile, effettuando una turnazione ed evitando il cumulo degli stessi salvo indisponibilità dichiarata dei colleghi.
4. Per l'individuazione del personale che deve sostituire il DSGA si utilizzano i criteri sopra riportati.

#### **Art. 97 – Misure dei compensi per il personale ATA**

1. Le misure dei compensi al personale docente e ATA sono quelle stabilite dal CCNL.
2. Le risorse fornite per la realizzazione dell'autonomia scolastica saranno utilizzate per compensare le prestazioni del personale DOCENTE ed ATA sulla base delle tabelle previste nei C.C.N.L. e nelle disposizioni vigenti, seguendo i criteri stabiliti nel presente contratto.
3. Per l'attribuzione dei compensi accessori per le attività previste per la realizzazione del PTOF a.s. 2019/2020, che sono oggetto di contrattazione, si terrà conto delle/della:
  - Proposte del DSGA contenute nel Piano Annuale delle Attività relative allo svolgimento delle attività aggiuntive;
  - Compatibilità finanziaria;
  - Delibera del Consiglio di Istituto sull'adozione del PTOF.

#### **Art. 98 – Quantificazione dell'intensificazione delle attività lavorative**

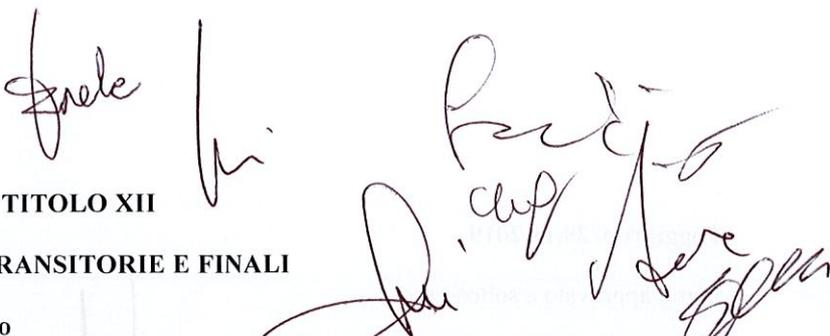
1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Va salvaguardata la realizzazione delle attività deliberate dagli organi collegiali e descritte nel PTOF.

#### **Art. 99– Recuperi compensativi**

1. Le attività aggiuntive prestate oltre il normale orario di servizio, che non è possibile compensare con le disponibilità del Fondo d'Istituto, saranno recuperate con giornate di riposo. Il recupero, di norma, dovrà avvenire secondo le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, e verrà concesso su richiesta del lavoratore entro il 30 giugno o d'ufficio dopo tale data.  
È fatta salva la facoltà del lavoratore di optare per il recupero compensativo anziché per la quota tabellare prevista.

#### **Art. 100 - Verifica**

1. Salvo diverse assegnazioni derivanti da modifiche dei parametri di calcolo oggi non conosciute e, comunque, nei limiti del budget effettivamente spettante e assegnato all'Istituzione Scolastica, a norma dell'art. 51 del D.lgs. 29/93, e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e assegnate alla scuola.
2. Le parti convengono di effettuare una verifica sull'utilizzo delle risorse entro il 31.08.2020.



TITOLO XII

NORME TRANSITORIE E FINALI

**Art. 101 - Norme relative al corrente anno scolastico**

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.
2. Non sono inserite nella previsione di spesa le risorse rivenienti dal biennio economico in quanto non ancora accertate.
3. Si decide di utilizzare per la gestione e l'ampliamento dell'Offerta Formativa le somme del Fondo d'Istituto comprensivo delle economie e di tutti gli istituti contrattuali pari a € 104.291,99 al lordo stato (€78.592,31 lordo dipendente) di cui € 94.061,86 al lordo stato (€ 70.833,09 al lordo dipendente) di competenza, € 10.230,13 lordo stato (€ 7.709,22 lordo dipendente) di economie comprensive dell'Indennità variabile di Direzione pari a € 6.648,27 al lordo stato (€5.010,00 al lordo dipendente) e la somma per il sostituto DSGA pari a € 658,23 al lordo stato (€ 496,03 al lordo dipendente).
4. Il fondo, comprensivo delle economie, è ripartito per l' 83,20% per le attività gestionali, e per il 16,80% per i progetti da spendere entro il 31/08/2020.

**Art. 102 – Proroga degli effetti**

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

**Art. 103 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

**Art. 104 – Liquidazione dei compensi**

1. I compensi a carico del FIS sono liquidati entro il mese di agosto, di norma, compatibilmente con le risorse disponibili.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera d'incarico.
3. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti e le attività per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
4. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

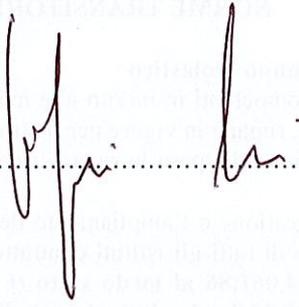
**Art. 105 – Disposizione finale**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Poggiardo, 29.11.2019

Letto, approvato e sottoscritto

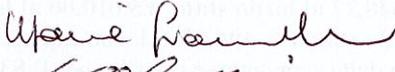
**PER LA PARTE PUBBLICA**

Il D.S. pro-tempore Prof. Alessandro Stefanelli.....

**PARTE SINDACALE**

I componenti della RSU:

Ins. Maria Giannulli (Snals)



Ins. Sergio Campi (Uil)



Sig. Filippo Gambino (Cisl)

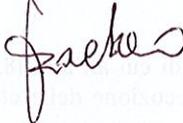


SINDACATI

CGIL: ASSENTE

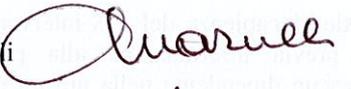
TERRITORIALI

CISL: Fernando Zacheo



UIL: ASSENTE

SNALS: Claudio Marulli



GILDA/UNAMS: ASSENTE

TAS

Ins. Cosimo Damiano Pezzuto

