



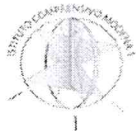
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per la
Direzione Generale
scuola, per la
formazione e per la
università

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA Tel: 059/331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO a.s. 2018/2019

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno **15 marzo 2019** presso il locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo N.1, in via Amundsen 80 - Modena viene sottoscritta la seguente Ipotesi di accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto ai sensi dell'art. 4 e 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009, formato dalle seguenti parti:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II – DIRITTI SINDACALI

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE E ATA

TITOLO IV- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI
LUOGHI DI LAVORO

TITOLO V- CRITERI RIPARTIZIONE FONDI

TITOLO VI- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

TITOLO VII- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalle previste relazioni illustrativa tecnica e finanziaria.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Concetta Ponticelli

PER LA PARTE SINDACALE

Le R.S.U di Istituto:

Ilaria Ghirri

Romolo Tavoletta

Rosalba Mesoraca

Sindacati del Comparto Scuola Territoriali:

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

Concetta Ponticelli

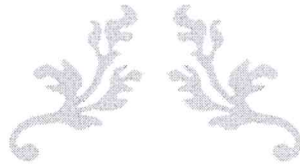
Ilaria Ghirri

Romolo Tavoletta

Rosalba Mesoraca

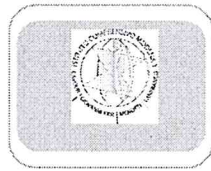
Ilaria Ghirri

Romolo Tavoletta



CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

A.S. 2018/2019





MINISTERO DELL'UNIVERSITA'E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO I MODENA
distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA
☎ 059/331373 - Fax: 059/824135
Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V
e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT

INDICE

TITOLO PRIMO-DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1-Campo di applicazione, decorrenza e durata	Pag. 3
Art.2-Interpretazione autentica	Pag.3
Art.3- Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto	Pag.3
Art. 4 –Obiettivi e strumenti	Pag.4
Art.5- Rapporti tra Rsu e dirigente	Pag.4
Art.6- informazione	Pag.4
Art.7-Oggetto della contrattazione integrativa	Pag.4
Art.8 - Confronto	Pag. 5
TITOLO II – DIRITTI SINDACALI	Pag.6
Art. 9 –Attività sindacale	Pag.6
Art.10 –Assemblea in orario di lavoro	Pag.6
Art.11 –Permessi retribuiti e non retribuiti	Pag.6
Art.12- Referendum	Pag.7
Art.13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990	Pag.7
TITOLO TERZO –PERSONALE DOCENTE ED ATA	Pag.7
CAPO I –PERSONALE DOCENTE	Pag.7
Art.14 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente	Pag.7
Art.15- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'offerta formativa e al piano delle attività	Pag.8
CAPO II- PERSONALE ATA	Pag.8
Art.16 –Modalità di utilizzazione del personale Ata in rapporto al Piano dell'offerta formativa e al piano delle attività	Pag.9
Art.17 –Orario di lavoro Personale Ata	Pag.10
Art.18-Personale Ata: chiusura prefestiva e banca delle ore	Pag.11
Art.19 –Personale Ata: organizzazione del lavoro	Pag.11
Art.20-Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro-fruizione dei permessi per l'aggiornamento comma 1 aggiornamento docenti	Pag.12
Art.20 comma 2-Permessi aggiornamento personale Ata	Pag.13
TITOLO QUARTO-ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
Art.21 –Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Pag.13
Art.22-Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Pag.14
Art.23-Le figure sensibili	Pag.14
Art.24- Il Servizio di Prevenzione e Protezione	Pag. 14
Art.25-Attività di aggiornamento, formazione ed informazione	Pag.15
Art.26-Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari	Pag.15
Art.27- Protocollo somministrazione farmaci	Pag.15
Art.28 –Gli incaricati dell'attuazione delle misure di preven. protezione	Pag.15



TITOLO QUINTO-CRITERI RIPARTIZIONE FONDI	
Art.29 -I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto art.22 c 4 lettera c 2	Pag.15
Art.30- Criteri di attuazione dei progetti nazionale ed europei	Pag.15
Art.31 –Criteri generali per compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ai sensi dell’art.1,comma 127 della legge 107/2015	Pag.15
TITOLO SESTO-DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA	
Art.32 –I criteri per l’individuazione di fasce temporali di flessibilità orario in entrata e in uscita per il personale ata al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare	Pag.16
Art.33- Chiusura plessi e conseguente utilizzo di personale docente ed ata	Pag.16
Art.34-Collaborazione plurime del personale docente	Pag.16
Art.35-Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ata	Pag.17
Art.36- Criteri generali per l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio	Pag.17
Art.37- Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione (comma 4 lettera c.9 CCnl 2018)	Pag.18
Art.38- Uso dei social	Pag.18
Art.39 – tecnologia nelle attività funzionali sull’insegnamento	Pag.18
Art.40 - Tecnologie nelle attività amministrative	Pag.18
TITOLO SETTIMO-TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO – CAPO I-NORME GENERALI	
Art.41 –Fondo per il salario accessorio	Pag.19
Art.42 – Fondi finalizzati	Pag.19
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	
Art.43 –Finalizzazione del salario accessorio	Pag.20
Art.44 –Criteri per la ripartizione del Fondo dell’istituzione scolastica	Pag.20
Art.45 –Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale	Pag.20
Art.46 –Conferimento degli incarichi	Pag. 20
Art.47 –Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale Ata	Pag.20
Art.48- Clausola di salvaguardia finanziaria	Pag. 21
Art.49- Procedura per la liquidazione del salario accessorio	Pag.21
Art.50 Economie	Pag.21



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Ipotesi as 2018-2019

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Comunità educante

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO 1 DI MODENA" (Mo).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 18/19, 19/20, 20/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.



2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante *o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La RSU ha designato la docente Patrizia Malagoli come RLS
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



Art. 6 – Informazione

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

ART. 7 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);



- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

ART. 8 – CONFRONTO

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso dell'Istituzione Scolastica, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso F.lli Cervi, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 10 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.



5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. I collaboratori scolastici che per garantire la vigilanza del plesso partecipano all'assemblea fuori orario di lavoro, vedranno riconosciuto nelle banche le ore spettanti

ART. 11 – PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

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

ART. 12 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

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

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA in servizio devono servire a garantire le prestazioni minime indicate dall'accordo nazionale e negli articoli successivi e non l'ordinaria attività e/o la generalità dei servizi

Prestazioni indispensabili: contingenti di personale ATA

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali

1. Scrutini finali ed esami:

- una unità di personale Collaboratore scolastico per plesso ed eventualmente per turno
- una unità di personale amministrativo

Modalità di identificazione della persona comandata nel caso l'adesione allo sciopero sia totale

- persona che dichiara la propria disponibilità
- attuando una rotazione in ordine alfabetico



4. Il Dirigente Scolastico identificherà, sulla base delle modalità sopra riportate, i nominativi del personale da nominare nel contingente e li comunicherà agli interessati e alle RSU cinque giorni prima dello sciopero

TITOLO TERZO -PERSONALE DOCENTE ED ATA

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art 14 CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro nella scuola primaria

Nella scuola primaria l'orario di lavoro settimanale si articola su cinque giorni lavorativi nei 4 plessi.

Nella formulazione dell'orario individuale non sono superate di norma le sei ore giornaliere di insegnamento frontale. L'orario massimo giornaliero di lavoro, comprensivo di attività di docenza, programmazione e attività funzionali all'insegnamento è di otto ore.

Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF.

Orario di lavoro nella scuola secondaria di I grado

Nella scuola secondaria di I grado l'orario di lavoro settimanale si articola su sei giorni per cinque ore giornaliere in tutte le sedi. A fronte di un servizio di 18 ore settimanali, non sono previste più di cinque ore consecutive di effettiva docenza; la durata massima dell'impegno giornaliero, formato dall'orario di docenza più gli intervalli di attività (i cosiddetti buchi) è fissata in 5 ore.

Per l'attribuzione del giorno libero, ove possibile, ferma restando la possibilità del docente di indicare la sua preferenza, si tiene conto in compatibilità all'esigenza della funzionalità didattica e avendo cura di adottare il criterio di rotazione annuale per giorni che risultino indicati da più docenti

Art. 15 MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

I criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i criteri già deliberati dal

Consiglio d'Istituto durante la seduta del 25 giugno 2018.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94, si farà riferimento, nell'assegnazione dei docenti alle classi:

1- "Priorità: rispetto della continuità didattica nel contesto del POF.

L'assegnazione dei docenti ad una classe viene effettuata considerando prioritariamente la realizzazione del Curricolo e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto del diritto degli alunni a vedersi garantita la continuità didattica, dando la precedenza agli insegnanti già titolari e, per ragioni di continuità didattica, a coloro che nell'anno scolastico precedente siano stati utilizzati nel medesimo plesso ed abbiano ottenuto trasferimento o l'utilizzazione nell'Istituto Comprensivo anche nel nuovo anno scolastico.

Qualora siano disponibili ulteriori posti, l'assegnazione avviene secondo le procedure descritte al punto 2.



Per continuità didattica si intende la permanenza del docente con lo stesso gruppo classe. Gli insegnanti saranno di norma assegnati alla classe successiva a quella in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente.

2- Distribuzione bilanciata.

L'assegnazione viene fatta cercando di distribuire equamente il personale a tempo indeterminato (docenti di ruolo stabile) e determinato (supplenti, docenti con incarichi annuali, assegnazioni provvisorie, ecc) e garantendo un minimo di figure continuative a tutte le classi.

L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali (inglese, sostegno, altre specializzazioni, ecc) tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

3- Valorizzazione delle competenze personali

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai plessi ed alle attività sulla base della propria conoscenza della situazione generale e delle competenze professionali presenti nel corpo docente, in coerenza con la progettazione didattico-organizzativa elaborata dal plesso ed deliberata nel Collegio dei Docenti.

4- Valutazione delle opzioni personali.

Il Dirigente Scolastico tiene conto delle opzioni e delle esigenze personali, anche inerenti la possibilità di ampliare la propria sfera di esperienze, manifestate dai singoli docenti, in un quadro di coerenza e di compatibilità con la presente delibera

In caso di riduzione dell'organico assegnato, nella valutazione delle assegnazioni, si terranno presenti i criteri sovraesposti e gli elementi di contesto delle classi ove ci siano particolari situazioni specifiche.

Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001 il Dirigente Scolastico, **in casi particolari e per motivate esigenze può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti anche durante l'anno scolastico**".

Si ricorda l'iter procedurale per l'assegnazione in generale dei docenti alle classi:

1. Definizione dei criteri di assegnazione alle classi da parte del Consiglio d'Istituto ai sensi dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94 (maggio/giugno 2018)
2. Valutazione di tutti gli elementi (luglio-agosto 2018) e assegnazione effettiva comunicata durante la prima settimana di settembre ai docenti durante il Collegio;
3. Informazione successiva sulle effettive assegnazioni alle RSU d'Istituto (settembre-ottobre 2018);

L'utilizzo dell'organico dell'autonomia come descritto dalla legge 107/2015 e dalla nota **MIUR** nota 2852/16 del 5 settembre avviene in coerenza con i criteri sopradescritti dando priorità alle attività del Curricolo e del Piano dell'offerta formativa triennale approvato durante l'anno scolastico scorso.

Detto utilizzo prevede progetti di recupero/potenziamento d'attività nel piccolo gruppo, attività di sostegno per alunni certificati (per la scuola primaria), una offerta formativa pomeridiana di Educazione Musicale , attività mattinali di lingua italiana su alunni stranieri e attività di recupero per alunni BES (per la scuola secondaria).

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso va presentata entro il 10 giugno dell'anno di riferimento e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopraesposti. In caso di richieste concorrenti, l'eventuale assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente scolastico e tenendo conto dell'esperienza e



della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

CAPO SECONDO – PERSONALE ATA

Art. 16 MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA AI PLESSI

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto ed in conformità al Piano dell'Offerta Formativa, in accordo con il Direttore dei servizi, valutate le eventuali richieste scritte, assegna il personale ATA ai plessi.
2. All'inizio di settembre, sulla base della contrattazione decentrata, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. e ai rappresentanti sindacali d'istituto il piano di assegnazione ai plessi. Le R.S.U. potranno chiedere un eventuale incontro entro i cinque giorni successivi

Ai sensi dell'art.1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014n. 190, i dirigenti scolastici non potranno conferire le supplenze per la sostituzione di personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.

Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza:

- **Assistenti amministrativi per i primi 30 giorni di assenza**

In caso di assenza di 1 o più assistenti amministrativi si sopperisce con la maggior ripartizione del carico di lavoro tra tutti quelli in servizio e con ore eccedenti l'orario di lavoro qualora le necessità di servizio lo richiedano.

- **Collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza.**

In via generale nel caso di assenza per malattia e/o permessi vari previsti dal contratto di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dall'altro personale in servizio mediante:

- 1) cambio turno di lavoro;
- 2) spostamento da un plesso all'altro;
- 3) effettuazione di ore eccedenti.

La sostituzione del personale con nomina di personale supplente verrà effettuata in situazioni urgenti "non diversamente rimediabili" nel rispetto della tutela della garanzia dell'offerta formativa e della sicurezza degli alunni.

- **Ore eccedenti**

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno prioritariamente utilizzate per la copertura delle chiusure pre-festive. Le eventuali ulteriori eccedenze prioritariamente potranno essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio **entro il 31-12-2019** o verranno retribuite utilizzando il fondo per le ore eccedenti entro i limiti dello stanziamento previsto.

Per la disponibilità ad effettuare sostituzioni in caso di assenze di colleghi senza sostituzione del titolare assente viene riconosciuto un monte ore forfetario a carico del fondo d'istituto.

2..Salvo diversi accordi presi nella riunione ATA di inizio anno, i plessi vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il Direttore dei servizi generali e amministrativi assegna un turno di servizio valutate le esigenze e la funzionalità del plesso;

3.Anche per gli assistenti amministrativi si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le singole competenze. ed a parità di competenze della disponibilità;

4. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni assegnate.



ART. 17 ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

1. Per ogni incarico o mansione dovrà essere prevista una chiara esplicitazione degli ambiti di responsabilità e di autonomia.
2. L'orario di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive antimeridiane O SU 5 giorni settimanali per ore 7,12
3. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
 - a) orario distribuito in 5 giorni,
 - b) flessibilità di orario,
 - c) turnazione,
 - d) programmazione plurisettimanale.
4. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
5. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.
6. L'orario di lavoro ordinario flessibile, su cinque giorni, e la turnazione, sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente. Ciò comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il prolungamento dell'orario di lavoro; in sostanza, in caso di assenza, non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.
7. L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può prevedere 2 rientri pomeridiani.
8. L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure di anticipare l'orario di uscita (salvo diversa contrattazione col singolo lavoratore) o nell'avvalersi di entrambe le facoltà e può essere fruito anche con l'orario articolato su 5 giorni. Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato anche mediante rientri pomeridiani prefissati. E' possibile un orario flessibile con recupero diretto nell'arco della stessa giornata di lavoro pari a 15 minuti.
9. L'orario di lavoro dei singoli dipendenti sarà concordato tenendo conto delle esigenze della scuola e del lavoratore, ad inizio anno, nella fase di contrattazione relativa all' utilizzo del personale A.T.A.
10. La turnazione del lavoro potrà essere effettuata solo nei plessi in cui esistano effettive esigenze di servizio.
11. La programmazione plurisettimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa su richiesta del lavoratore. L'orario settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.
12. All'inizio di ogni anno scolastico sarà stilato un prospetto analitico della suddivisione degli incarichi, dei reparti, della dislocazione nei plessi e dell'orario di lavoro che dovrà essere affisso all'albo e consegnato ad ogni lavoratore.

- ART 18 PERSONALE ATA: CHIUSURA PREFESTIVA E BANCA DELLE ORE

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, *e/o in cui è sospesa l'attività didattica (es. il 2 novembre)* secondo il calendario concordato nell'incontro di inizio anno.



2. La chiusura sarà disposta dal dirigente scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico. Le ore non prestate saranno conteggiate nella "banca delle ore".

3. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, dove si registrano:

a. i crediti, ossia i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;

b. i debiti, ossia i permessi brevi fruiti, le ore non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva in cui non si svolgono attività didattiche, i permessi concessi per esigenze personali.

-ART 19 PERSONALE ATA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, incontra il personale ATA e definisce gli aspetti organizzativi, prevedendo anche le modalità di copertura del servizio col personale presente nel caso risulti assente un collega e non si ritenga possibile e/o opportuno nominare un supplente.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 gli assistenti amministrativi possono essere sostituiti **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

Ai sensi dell'art.1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014n. 190, i dirigenti scolastici non potranno conferire le supplenze per la sostituzione di personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.

Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza:

- Assistenti amministrativi per i primi 30 giorni di assenza

In caso di assenza di 1 o più assistenti amministrativi si sopperisce con la maggior ripartizione del carico di lavoro tra tutti quelli in servizio e con ore eccedenti l'orario di lavoro qualora le necessità di servizio lo richiedano.

- Collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza.

In via generale nel caso di assenza per malattia e/o permessi vari previsti dal contratto di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dall'altro personale in servizio mediante:

4) cambio turno di lavoro;

5) spostamento da un plesso all'altro;

6) effettuazione di ore eccedenti.

La sostituzione del personale con nomina di personale supplente verrà effettuata in situazioni urgenti "non diversamente rimediabili" nel rispetto della tutela della garanzia dell'offerta formativa e della sicurezza degli alunni.

- Ore eccedenti

2. Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno prioritariamente utilizzate per la copertura delle chiusure pre-festive. Le eventuali ulteriori eccedenze prioritariamente potranno

o essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 31-08-2019 o verranno retribuite utilizzando il fondo per le ore eccedenti entro i limiti dello stanziamento previsto.

Per la disponibilità ad effettuare sostituzioni in caso di assenze di colleghi senza sostituzione del titolare assente viene riconosciuto un monte ore forfetario a carico del fondo d'istituto.

2..Salvo diversi accordi presi nella riunione ATA di inizio anno, i plessi vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il Direttore dei servizi generali e amministrativi assegna un turno di servizio valutando le esigenze e la funzionalità del plesso;

3.Anche per gli assistenti amministrativi si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le singole competenze. ed a parità di competenze della disponibilità;



4. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni assegnate.

Art 20. CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle diverse iniziative di formazione.

I permessi giornalieri vengono concessi per iniziative formative organizzate da Enti accreditati della durata dell'intera giornata lavorativa o che si svolgono in orario incompatibile con lo svolgimento delle lezioni, anche tenendo conto della distanza della sede del corso rispetto a quella di servizio.

Art.20 comma 1-AGGIORNAMENTO DOCENTI

I criteri per la fruizione dei 5 giorni di permesso con esonero dal servizio relativo alla formazione e all'aggiornamento del personale **docente** sono i seguenti:

Per la formazione di Ambito 9 che prevede un numero chiuso di partecipanti (es: le summer), sarà il dirigente a decidere le risorse che vi parteciperanno, tenendo conto del ruolo, della funzione organizzativa e del Piano di Miglioramento.

- ✧ i corsi di formazione su materia di sicurezza, costituendo un obbligo di legge, hanno la precedenza su qualsiasi altra iniziativa formativa
- ✧ la fruizione ai corsi di formazione e aggiornamento su altri temi è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano Triennale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF
- ✧ qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione coincidenti che non permettano di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica, hanno la precedenza le iniziative di formazione o aggiornamento promosse e gestite dall'Ambito 9 o dall'Amministrazione centrale e periferica
- ✧ i docenti in anno di formazione e di prova hanno la precedenza rispetto ai colleghi per la frequenza dei corsi in seduta plenaria e dei laboratori previsti per il superamento del periodo di prova
- ✧ qualora per le medesime iniziative vi siano più richieste di partecipazione, si darà la precedenza ai docenti di ruolo, affinché le competenze acquisite non vadano disperse e non sia necessario ripetere ogni anno i medesimi corsi e affinché le stesse possano essere trasmesse a cascata ai colleghi anche negli anni scolastici successivi
- ✧ qualora vi siano più richieste di partecipazione avanzate dal personale di ruolo, si darà la precedenza a chi si impegni formalmente a sperimentare in classe quanto appreso durante i corsi e a documentare i percorsi, affinché le competenze acquisite vadano a beneficio degli studenti e non restino patrimonio esclusivo dell'insegnante
- ✧ in caso di più richieste con i medesimi requisiti si utilizzerà il criterio della rotazione, in modo che a tutti sia garantito pari accesso alle iniziative
- ✧ qualora non sia possibile individuare delle priorità e non si riesca ad utilizzare il criterio della rotazione, si procederà al sorteggio

La domanda di permesso deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al DS che ne darà espressa autorizzazione (o motivato diniego). Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione.



Art. 20 comma 2- PERMESSI AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

Il **personale ATA** può partecipare, previa autorizzazione del DS, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate e gestite dall'amministrazione centrale e periferica o da soggetti accreditati.

- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione coincidenti che non permettano di garantire la regolare funzionalità dei servizi dell'istituto, si darà la priorità, adottando il criterio dell'alternanza, ai corsi di formazione sulla sicurezza e il primo soccorso e, in subordine, alla partecipazione ad iniziative di formazione in relazione alle mansioni svolte, per il miglioramento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale
- qualora per le medesime iniziative vi siano più richieste di partecipazione, si darà la precedenza al personale di ruolo, affinché le competenze acquisite non vadano disperse e non sia necessario ripetere ogni anno i medesimi corsi e affinché le stesse possano essere trasmesse a cascata ai colleghi anche negli anni scolastici successivi
- in caso di più richieste con i medesimi requisiti si utilizzerà il criterio della rotazione, in modo che a tutti sia garantito pari accesso alle iniziative
- qualora non sia possibile individuare delle priorità e non si riesca ad utilizzare il criterio della rotazione, si procederà al sorteggio

La domanda di permesso deve essere presentata al DS almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività ed espressamente autorizzata. Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione.

TITOLO QUARTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 21 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 22 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Vista l'indisponibilità di personale interno, il RSPP è individuato all'esterno dell'Istituzione Scolastica, come definito dal Patto per la scuola, mediante bando dell'amministrazione comunale.

Art. 23 Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le figure previste dalla normativa vigente (organigramma allegato).



- ## **art. 24- Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

- ## **Art. 25 -Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

- ## **Art. 26 -Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

- ### **Art. 27 - Protocollo Somministrazione Farmaci**

15



Art. 28 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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

TITOLO QUINTO- CRITERI RIPARTIZIONE FONDI

Art 29- I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO art 22 c 4 lett c2;

Il fondo di Istituto è diviso tra il 78% docenti e il 22% personale ATA; la quota ATA sarà divisa tra il 50% al personale amministrativo e il 50% collaboratori scolastici.

Art 30- CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Tutte le figure previste nei progetti nazionali ed europei sono individuate in primis all'interno dell'Istituzione Scolastica. Il Collegio Docenti ed il Consiglio di istituto hanno deliberato delle griglie per l'individuazione di suddette figure con requisiti professionali ed esperienze lavorative che riflettono le competenze richieste nei diversi moduli formativi. Il personale Ata sia amministrativo che collaboratori scolastici, sono coinvolti nelle diverse attività progettuali ed individuati mediante un avviso in cui viene richiesto la disponibilità; gli incarichi vengono conferiti seguendo il principio di rotazione e di perequazione delle ore a disposizione. Il compenso non viene dato a pioggia ma secondo l'effettivo impegno rilevato mediante time sheet e registri di attività.

Art 31 -CRITERI GENERALI PER I COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE 107/2015

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018-2019 corrispondono a euro 16.972,37.

L'erogazione dei compensi economici per la valorizzazione dei docenti, prevede la seguente procedura:

-Il Comitato di Valutazione ha individuato i criteri didattici e pedagogici per la valorizzazione dei docenti attribuendo ad Aree e descrittori un peso in termini di punteggio;

-il Dirigente individua i docenti destinatari del bonus in base ai criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione sia servendosi di una base documentale predisposta dal docente stesso ovvero di quanto personalmente rilevato nell'espletamento delle sue funzioni;

-il Dirigente assegna ad ognuno un punteggio previsto dagli indicatori e dai descrittori della scheda-criteri approvata dal Comitato;



-la somma attribuita dal Miur sarà divisa per la somma di tutti i punteggi dei premiati al fine di determinare il valore di 1 punto;

-il valore del singolo punto sarà poi moltiplicato per il punteggio conseguito dal singolo docente.

TITOLO SESTO-

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art 32- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. C.6);

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art 33 -CHIUSURA PLESSI E CONSEGUENTE UTILIZZO DI PERSONALE DOCENTE ED ATA

-Criteri utilizzo personale docente e Ata in occasione di tornate elettorali o di altre cause di forza maggiore

Qualora un plesso risulti chiuso per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà del personale stesso, quali l'utilizzo di una sede in occasione di tornate elettorali, o altro, il personale docente e ATA assegnato a quel plesso, sarà utilizzato in un plesso diverso da quello di assegnazione.

In particolare si specifica che: il personale docente potrà coprire emergenze causate da assenze a vario titolo (malattie, fruizione di permessi, ecc..), tenendo conto dei seguenti criteri:

- stesso ordine di scuola (si applica solo al personale docente)
- stesso ambito di insegnamento
- rotazione secondo ordine alfabetico (si applica solo al personale docente)
-

Per quanto riguarda il personale ATA, sarà presente nel plesso rimasto aperto in supporto alle attività (pulizia e vigilanza)

Art. 34– Collaborazione plurime del personale docente

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

Art. 35– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA



1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Art. 36 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

(Art. 22 comma 4 lettera c) CCNL scuola 2018) –

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

1. Le convocazioni ufficiali degli Organi Collegiali, degli incontri scuola-famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti (5 giorni). Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto La consultazione del sito deve essere costante e frequente.

2. Diritto alla disconnessione

La comunicazione tramite i canali sociali non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori; è possibile quindi inviare comunicazioni anche in periodo non lavorativo perché garantita la piena libertà di scegliere i turni di lettura e di replica.

Pertanto, trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione temporanea, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica, altre piattaforme, tramite qualunque supporto senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti.

Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica del personale vanno dalle 8 alle 18:00 dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle 14:00 il sabato.

I Collaboratori del Dirigente, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di Plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali per esigenze indifferibili.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli Uffici di segreteria è possibile contattare i lavoratori in qualsiasi momento anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 37 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione (comma 4 lettera c.9 CCNL Scuola 2018).

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e a rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici



durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e di studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, gruppi sociali di informazione 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 38 -Uso dei social

Per quanto attiene l'uso dei social, tutto il personale è tenuto ad assumere *condotte e comportamenti coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante.*

Art 39. Tecnologia nelle attività funzionali sull'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 minuti.

Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessioni 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.

La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento, migliorando il servizio scolastico

Art 40 -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 Dlgs 82/2005

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.



TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 41 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 18/19 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente *o a seguito di variazione del P.A.* da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale *l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.*

Art. 42 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 49.309,95 ;
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 1.275,09;
 - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 6.337,38;
 - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.687,71;
 - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica € 2.764,30;
 - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 3.515,84;
 - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 16.972,37



CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 43– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 44 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 34.249,76 e per le attività del personale ATA € 15.060,19.
2. Le eventuali economie del Fondo possono essere redistribuite dal dirigente scolastico su attività che si ritiene di dover valorizzare.

Art. 45 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

**ATTUALMENTE NON VI SONO FONDI DELLA SCUOLA SULLA FORMAZIONE
ESSENDO DEPUTATE TUTTE LE ATTIVITA' ALL'AMBITO 9**

Art. 46 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 47 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, da utilizzare entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.



Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 49 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 20. % di quanto previsto inizialmente.

Art. 50- Economie

Nel caso in caso risultino delle economie nella fase di attuazione delle attività programmate, è data facoltà al dirigente , nel rispetto della finalizzazione delle risorse, tenendo conto della provenienza ATA/Docenti, riassegnare suddetti importi tenendo conto dell'impegno e della partecipazione alle attività profuse durante l'anno scolastico.