



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
Gallo - Positano**

Via Repubblica, 36/A4 - 70015 NOCI (BA) Tel./Fax 080/4977388 - Cod. Scuola BAIC83700A

Codice fiscale: 91108170720 - codice univoco Ufficio UFSG4G

E-mail: [baic83700a@istruzione.it](mailto:baic83700a@istruzione.it) - Posta Cert: [baic83700a@pec.istruzione.it](mailto:baic83700a@pec.istruzione.it) -

Sito: [www.icgallopositano2circolo.gov.it](http://www.icgallopositano2circolo.gov.it)

Unione  
Europea

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

Il giorno 9 dicembre 2019 alle ore 11 nel locale di presidenza dell'I.C Gallo-Positano di Noci viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la sottoscrizione del contratto d'istituto:

per la parte pubblica il D.S. Chiara d'Aloja

per la RSU d'Istituto :

Giustina D'Onghia

Sandra Germinario

Antonia Pace

TAS

Marta Mansueto

per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA *[Signature]* .....

UIL SCUOLA RUA .....

GILDA - UNAMS .....

SNALS-CONFALS .....

*[Signature]*  
*[Signature]*  
Antonia Pace  
Marta Mansueto  
*[Signature]*  
Giustina D'Onghia 1

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo Gallo-Positano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata biennale in quanto integra e modifica il contratto firmato in data 08/05/2019 che aveva durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL SCUOLA 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o da sopraggiunte necessità o esigenze che si dovessero verificare nell'istituzione scolastica.

##### **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

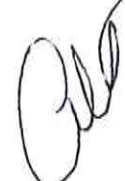
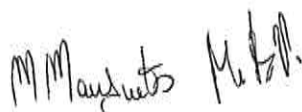
### CAPO II

#### RELAZIONI SINDACALI

##### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

##### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola curata dalla RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere e/o pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, ma in conformità alla legge sulla stampa, assumendo la responsabilità di quanto pubblicato anche in materia di





tutela dei dati personali eventualmente contenuti negli atti/documenti/comunicazioni comunicate. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. In definitiva, le bacheche sindacali rientrano nella diretta gestione/responsabilità della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta ordinaria, per e-mail, o altra forma di comunicazione, con l'esclusione di materiale consegnato a mano, di cui non sia assolutamente possibile accertare la provenienza.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 (tre) giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. **Il monte ore attribuito alla RSU calcolato per l'anno scolastico 2019/20 è di 38 ore. Il contingente dei permessi attribuito, nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU, è gestito autonomamente dalle stesse, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito.**

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale.**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, assicurando la massima accessibilità.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione.**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti.**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

*Regio*

*M. M. Augusto M. S. P.*

*fba*

*CA*



## Art. 8 - Assemblee sindacali.


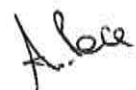
1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di due ore più il tempo necessario per raggiungere la sede ove si svolge l'assemblea, se la stessa ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale, nei limiti del monte ore individuale di ciascun lavoratore, come previsto dal CCNL.
3. Il tempo necessario per il raggiungimento della sede di cui al precedente comma 2 viene conteggiato nel monte ore individuale di ciascun lavoratore.

## Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, al fine di organizzare il servizio scolastico e fornire la necessaria comunicazione alle famiglie in caso di uscita anticipata o entrata posticipata degli alunni.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a un minimo di quattro giorni in modo da assicurare:
  - l'organizzazione del servizio;
  - una adeguata e efficace informazione alle famiglie.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati.
7. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione di adesione e/o di non adesione (inclusa la mancata firma entro il termine stabilito) è irrevocabile.

## Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali.

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

    4



a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 (una) unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 (una) unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 (due) collaboratori scolastici in sede e di n.1 (una) unità di collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, fatta salva, in linea di principio, la partecipazione degli iscritti alla organizzazione sindacale che ha indetto l'assemblea.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad 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.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti: a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));

b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));

c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di Istituto.**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;

- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale;

- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);

- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;

- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;

- 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); - 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.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni;

*De Rosa*

*M. Mangano*

*A. Pace*

*C. De Rosa*



3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la delegazione sindacale.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento- da parte della stessa RSU o della parte datoriale- delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto.**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi;

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (per quanto non espressamente detto si rinvia agli artt. 63, 64 del CCNL 29/11/2016);

- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione.**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di Istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione integrativa sarà consegnata contestualmente all'atto di notifica degli incontri, là dove possibile.



4. Gli incontri per gli argomenti di cui ai precedenti artt.13 e 14 vengono calendarizzati, d'intesa con la delegazione sindacale, nel primo incontro di ogni anno scolastico.

### CAPO III

#### LA COMUNITÀ EDUCANTE

##### Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata 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 ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. 297/94.
3. Al fine di conseguire gli obiettivi di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, sono impegnati ad aggiornare le proprie competenze professionali, a stabilire rapporti di collaborazione e di reciproco rispetto dei ruoli, ad interagire con gli alunni e le famiglie assumendo comportamenti professionalmente corretti e a garantire la necessaria imparzialità.

### CAPO IV

#### PERSONALE DOCENTE

##### Art.16 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni

Il Dirigente Scolastico - fatte salve le proprie competenze - terrà conto dei criteri del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Tali criteri sono: la continuità didattica, fatti salvi casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico; nei limiti del possibile, l'equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi vengano garantite pari opportunità di fruire di personale stabile; nei limiti del possibile, la valutazione da parte del DS delle competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento, ricerca, documentazione e valutazione (ex art.27 CCNL 2016-2018), al fine di costituire team di docenti funzionali ed efficaci, in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, nel RAV e nel PdM.

##### Art.17 Ferie e Permessi retribuiti

Si rinvia integralmente al CCNL art. 13 e 15

##### Art.18 Permessi brevi

1. I permessi sono autorizzati dal D. S.
2. La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente, tranne casi particolari e non soggetti a prevedibilità. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso devono essere giustificati e sono collocati nel monte ore complessivo.
3. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
4. Il recupero delle ore di permesso, da effettuarsi entro due mesi lavorativi, avverrà secondo le esigenze di servizio dando priorità alle supplenze, possibilmente nelle proprie classi.

*Regio*

*M. Maresca*

*A. Pace M.A.*

*Colo*



## Art.19 Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, il Collegio dei Docenti delibera sul piano annuale delle attività educativo - didattiche, proposto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, per impreviste e improrogabili esigenze e necessità, può modificare, con la procedura prevista dall'art. 28, c. 4 del CCNL vigente, l'effettuazione di attività del Piano Annuale, dandone comunicazione alla RSU e all'OOSS.
3. I Docenti assicurano i rapporti individuali con le Famiglie; ciascun docente indica formalmente un'ora di disponibilità al ricevimento dei genitori, oltre il proprio orario di servizio, una volta al mese, secondo il calendario deliberato dagli OOC competenti; i genitori sono tenuti a richiedere per iscritto tramite apposito modulo di essere ricevuti dai docenti durante l'ora da questi indicata. In assenza dei genitori che hanno richiesto di essere ricevuti, il docente non è tenuto ad assicurare la propria presenza a scuola. Il genitore - per casi urgenti e gravi - può poi chiedere telefonicamente un appuntamento, concordando con il docente giorno e ora.
4. Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale, oltre agli incontri per ambiti di insegnamento, per i libri di testo, ecc., svolte all'inizio, durante e alla fine dell'anno scolastico, così come da calendario approvato dal Collegio dei Docenti.
5. Gli incontri di Formazione sulla Sicurezza rientreranno nel computo delle 40 ore art. 29 comma 3, lettera a).
6. I Collegi dei Docenti e i Consigli di Classe e Interclasse sono organizzati in modo tale da garantire la presenza di tutto il Personale nel rispetto dell'orario 15,00-19,00.

## Art. 20 Utilizzazione dei Docenti in base al P.T.O.F.

Il Dirigente Scolastico, sulla scorta dei bisogni emersi e dell'individuazione effettuata dal Collegio dei Docenti, assegna gli incarichi secondo il principio di equa distribuzione, tenendo conto della disponibilità espressa dai singoli docenti e delle loro competenze. L'organico dell'autonomia, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla l. 107 del 2015 e dal CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, viene adoperato prioritariamente per assicurare la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti vigenti. Una parte delle ore viene programmata con specifici progetti inseriti nel PTOF ed impiegata per svolgere attività di potenziamento dell'offerta formativa, con particolare attenzione al supporto per gli alunni con difficoltà di apprendimento e alla valorizzazione della verticalità del curriculum. Le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze fino a 10 giorni. Tutte le cattedre sono composte in modo da prevedere un certo numero di ore di attività di insegnamento.

## Art. 21 - Attività aggiuntive di insegnamento

Le attività aggiuntive di insegnamento previste dal Piano dell'Offerta Formativa si svolgeranno dalle ore 15,00/16,00 alle ore 19,00.

## Art. 22 Criteri per l'assegnazione dei Docenti ai plessi della Scuola dell'Infanzia

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, si utilizzano i seguenti criteri:

- In caso di posti liberi, si darà la possibilità ai Docenti che ne facciano richiesta di esprimere una opzione; in caso di più richieste si seguirà la graduatoria interna.

## Art. 23 Orario di lavoro Docenti di Scuola dell'Infanzia

1. I docenti di scuola infanzia articolano il loro orario di lavoro su 5 giorni settimanali, su due turni, antimeridiano e pomeridiano, con servizio di 5 ore continuative.

MM Maysants Kub, I.

A. ba

C. D.



2. L'orario dei turni è stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, acquisito il parere del Collegio dei Docenti ristretto alla Scuola dell'Infanzia. La disponibilità al cambio del turno (in caso di assenza del collega del primo turno) è riconosciuta in termini di recupero di ore; ai docenti (in numero di 2 dello stesso team) che hanno reso la propria disponibilità all'anticipo del proprio orario di servizio, in aggiunta, è riconosciuto un ulteriore recupero (si valuta di anno in anno, secondo le richieste documentate dei genitori, se assicurare tale servizio).
3. Sono possibili cambiamenti di turno fra i docenti della stessa sezione previa comunicazione scritta al D. S. e dopo autorizzazione dello stesso.
4. Il recupero delle ore precedenti il proprio orario di servizio, per le uscite didattiche (massimo 2 ore, anche accumulate), sarà effettuato nei periodi di sospensione della mensa.
5. Nel periodo di interruzione del servizio mensa, i docenti di scuola dell'infanzia operano in contemporanea presenza. Dette ore potranno essere utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti nel plesso di servizio, anche in assenza di entrambi i docenti della stessa sezione. In caso di assenza dell'insegnante di sostegno, pur in presenza nel plesso di un'assistente specialistica, il Dirigente verificherà la presenza, nel medesimo plesso, di docenti in possesso del titolo di specializzazione, prima di provvedere alla nomina di un supplente. Nel caso in cui tutte le graduatorie fossero esaurite, il Dirigente - che per norma dovrebbe nominare docente da graduatoria di posto comune - in tal caso non nominerà, ma affiderà l'alunno diversabile al secondo docente di classe presente o ad altro docente del plesso, con ordine di servizio.

#### Art. 24 Disponibilità ad effettuare sostituzioni colleghi assenti Docenti di Scuola Primaria

I Docenti potranno dare, fuori dal proprio orario di lavoro, disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti. Le ore effettivamente prestate saranno retribuite, nei limiti del budget disponibile per tale attività, secondo i parametri di cui all'articolo 30 del C.C.N.L. 2006/2009; in caso di mancato pagamento le ore potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività della mensa.

#### Art. 25 Orario di lavoro Docenti Scuola Secondaria

1. L'attività di insegnamento, per la Scuola Secondaria di primo grado, si svolge in 18 ore settimanali, distribuite in almeno 5 giorni; in caso di cattedre superiori alle 20 ore, l'attività di insegnamento potrà essere distribuita su 6 giorni.
2. Le varie tipologie di tempo scuola della Secondaria sono: 30 ore settimanali e 33 ore settimanali (corso di strumento musicale). I professori di strumento delle classi ad indirizzo musicale sono impegnati in orario pomeridiano.
3. Di norma non possono essere previste più di quattro ore giornaliere di insegnamento. L'articolazione settimanale dell'orario di ciascun docente deve prevedere un'equa distribuzione delle prime ed ultime ore e il minor numero di ore "buco".

#### Art. 26 - Ore eccedenti

I Docenti che intendono effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, in base alle esigenze di servizio e compatibilmente alle esigenze personali, devono dichiarare, per iscritto, la propria disponibilità. I docenti, inoltre, potranno dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti nel giorno libero.

Le predette ore eccedenti saranno assegnate secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della stessa classe;
- b) docenti della stessa disciplina (scuola secondaria di I grado);
- c) turnazione.

In caso di assenze del titolare e comunque fino alla nomina del supplente avente diritto, si assegneranno ore eccedenti ai Docenti della stessa disciplina, previa loro disponibilità,

*Dezani*

*M. M. Mauri*

*A. Bea M.B.P.*

*CO*



## CAPO V

### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

#### Art. 27 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA è individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza e per ogni altro incarico coerente con il profilo professionale come definito dall'art. 47 CCNL 2006/2009.
2. I lavoratori che non beneficiano dell'art. 50 (funzioni aggiuntive) vengono retribuiti per lo svolgimento delle stesse attività e con le modalità di cui al comma 1 con le risorse assegnate per gli incarichi specifici.
3. Maggiori/ulteriori impegni, regolarmente autorizzati, svolti e documentati sono retribuiti con il FIS nei limiti delle risorse assegnate o recuperati con l'attribuzione di riposi compensativi.

#### Art. 28- Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;

-utilizzo giorni di ferie/recupero che, in ogni caso, devono essere chieste e preventivamente autorizzate.

#### Art. 29 - Orario di lavoro e compiti

1. L'orario di lavoro è di 36 ore suddivise in sei ore continuative solitamente antimeridiane o anche pomeridiane (art. 51 comma 1 CCNL 2006-2009).
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51 comma 3).
3. I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, oltre che all'ordinaria vigilanza.
4. Il personale A.T.A. è tenuto a svolgere i compiti necessari all'espletamento delle attività curricolari, integrative e aggiuntive, per le quali sarà riconosciuto un compenso per il maggiore impegno durante il proprio orario di lavoro, oltre i normali compiti definiti dal piano annuale delle attività.
5. **Orario di servizio:**  
7,30-13,30 Scuola Secondaria; 7,30-13,30 Primaria; 7,30-13,30 Infanzia per i collaboratori scolastici; 7,30-13,30 per il personale di segreteria.
6. **Orario Flessibile e impegni di lavoro:**  
Stabilito l'orario funzionale al PTOF: 7,30-19,00 Scuola Secondaria; 7,30-16,30 Primaria; 7,30/16,30 Infanzia, il personale effettuerà l'orario flessibile di lavoro giornaliero, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita (art. 53 comma 2 lett. a), sempre rispetto all'arco di tempo stabilito per ogni ordine di scuola.
7. **Orario eccedente:**



Le ore eccedenti svolte dal personale A.T.A., per permettere lo svolgimento delle diverse attività previste dal PTOF, saranno retribuite o recuperate con ore di riposo compensativo. A domanda, il personale in luogo del pagamento potrà chiedere il recupero.

#### **Art. 30- Utilizzazione del personale ATA in base al P.T.O.F.**

Il personale ATA, previa disponibilità espressa per iscritto ad inizio d'anno, può svolgere orario in eccedenza all'orario d'obbligo per la realizzazione delle attività curricolari/extra-curricolari previsti dal P.T.O.F. secondo i seguenti criteri:

- competenza
- turnazione.

#### **Art. 31 - Attuazione del Piano delle Attività**

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le OO.SS.:

- adotta il piano, allegato alla presente Contrattazione Integrativa.
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo
- incarica il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della sua puntuale attuazione.

#### **Art. 32 Sostituzione dei colleghi assenti**

In caso di assenze brevi per malattia o permessi retribuiti di un Collaboratore Scolastico o di un Assistente Amministrativo, nell'impossibilità a nominare e solo in caso di effettiva necessità/urgenza, la sostituzione verrà garantita dal personale in servizio, da prestare oltre l'orario personale di servizio, previa dichiarata disponibilità degli interessati, prevedendo il pagamento e/o il recupero.

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

#### **Art. 33 Chiusura pre-festiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è disposta la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Le giornate sono quelle deliberate dal Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate verranno conteggiate, per scelta del lavoratore, a compensazione con:

- recupero per ore di lavoro straordinario (almeno 1/3)
- giornate di ferie o festività soppresse (almeno 1/3)
- recupero per ore di lavoro straordinario per cui il lavoratore non chiede il pagamento (almeno 1/3).

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

#### **Art. 34 Permessi, Ritardi, Ferie**

**Permessi:** I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati (o non autorizzati con dovuta motivazione) dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

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

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, compilando apposito prospetto individuale, con un preavviso di almeno due giorni, salvo casi eccezionali.





**Ritardi:** Il ritardo - per motivi occasionali e con preavviso all'ufficio - rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro la giornata per ritardi non superiori a 10 minuti, entro l'ultimo giorno del mese successivo per ritardi superiori.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del Dipendente, si opera la proporzionale decurtazione dalle ferie e/o, in mancanza, della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 2006/2009.

**Ferie:** Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del Personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Si precisa che le ferie devono essere fruito entro il termine dell'anno scolastico. Per motivate esigenze di servizio il DS può differire la fruizione delle ferie entro termini congrui.

A tal fine, entro il 31 maggio di ogni anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà a tutto il Personale le esigenze minime da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il Personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto della turnazione.

I Collaboratori Scolastici non potranno fruire delle ferie nell'ultima settimana di agosto. L'esigenza nasce dalla necessità di pulire adeguatamente la scuola entro l'avvio dell'anno scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di Giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola.

#### **Art. 35 Assegnazione ai plessi personale ATA**

Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- della possibilità di prevedere personale femminile nelle scuole dell'infanzia;
- di una equa distribuzione dei carichi di lavoro;

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico



## **TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **CAPO I**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

##### **Art. Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del d.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF, nonché gli studenti esterni impegnati in attività di tirocinio.





3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della legge 23/1996 e s.m.i.;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

#### **Art. 38 - Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine le diverse figure sensibili a cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà, oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento e le spese.

#### **Art. 39 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa secondo la normativa vigente il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2019/20 il Responsabile SPP è ING. LUIGI QUARTA (SILEA BARI).

#### **Art. 40 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla 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 DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.



3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2019/20 è la Dott.ssa Antonella LEPERA (SILEA BARI).

#### **Art. 41 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 42 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 43 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 44 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (o, in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

M. M. Augusto

M. A. P.

A. Leva

14



5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.  
 La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, si precisa che né la RSU né l'assemblea dei lavoratori lo ha individuato. Allo stesso sarebbero comunque garantite, qualora individuato successivamente alla stipula del presente contratto, le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro 15 (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.

## CAPO II

### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### Art. 45 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito alla eventuale adesione comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	1 Assistente Amm.vo Nr 1 Collaboratori Scolastici per ciascun plesso in cui si svolgono attività di scrutinio e valutazione finale.	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani





**Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

**Art. 46- Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15)
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- l. eventuali residui anni precedenti.

**Art. 47 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2019/20 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 21795 del 30/09/2019 sono state calcolate come da allegato tabella A.

**Art. 48 - Funzioni strumentali**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati come da tabella B allegata.

**Art. 49 - Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007)

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della I° posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la tabella B allegata.

**Art. 50 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto**

- a. Le risorse disponibili sono finalizzate all'ampliamento qualificato dell'offerta di istruzione e formazione degli utenti dell'istituzione scolastica. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico - didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dalla comunità, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.
- b. Il fondo d'istituto sarà ripartito nel seguente modo: 75% docenti e 25% A.T.A. Le attività didattiche sia funzionali che di insegnamento da finanziare con il fondo di istituto sono deliberate, per la parte didattica, dai competenti organi ai sensi dell'art. 7 del d. leg. 297/94. Gli incarichi da finanziare con il fondo dell'istituzione scolastica per il personale A.T.A. sono definiti dall'assemblea del personale.

M. Magagnoli

M.P.

A. Lecca

C. ...



- c. L'individuazione del personale docente incaricato di attuare le attività di cui al comma precedente sarà fatta sulla base dei seguenti criteri:
  - 1) Disponibilità dichiarata per iscritto dagli interessati.
  - 2) Possesso di specifici requisiti documentati professionali e culturali, ove necessari.
  - 3) Rotazione, anche affiancata, finalizzata alla diffusione delle esperienze.
- d. Al DSGA viene riconosciuto il compenso come previsto dalla sequenza contrattuale del 27/07/2008 art. 88 e art. 89.
- e. Per le attività finanziate con il Fondo dell'Istituzione scolastica e relativi compensi si rinvia al modello in allegato che costituisce parte integrante della presente contrattazione.

#### **Art.51 - Valorizzazione dei docenti - ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)**

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri.
  - I compensi saranno ripartiti fra i diversi ordini di scuola con la seguente percentuale: scuola dell'infanzia 20%, scuola primaria 40% scuola secondaria di I° grado 40%
2. Pertanto, per ciascuna annualità:
  - Il numero dei beneficiari del "bonus", indipendentemente dall'importo, non può essere inferiore al 35% dei docenti in organico nell'istituzione scolastica;
  - Il compenso da corrispondere non deve essere differenziato.

#### **Art. 52 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 2 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti a disposizione dell'Istituzione scolastica
- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

#### **Art. 53 - Formazione del personale**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- per quanto riguarda la componente docente, le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.

#### **Art.54 - Progetti comunitari e nazionali**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.40.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.



Nella assegnazione degli incarichi si procederà tramite bando sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali competenti, evitando comunque la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Per il personale ATA si procederà prioritariamente acquisendo la disponibilità. Qualora sia possibile si procederà alla distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati.

#### **Art.55- Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei docenti;
- b) l'attività da effettuare;
- c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

### **CAPO IV**

**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.56- Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. Individuazione degli strumenti utilizzabili.  
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via Segreteria Cloud, se disponibile, e Posta Elettronica Istituzionale. In attesa di introdurre tali strumenti, sarà utilizzata la comunicazione telefonica e/o la posta elettronica.
3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti.  
Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il DS (o persona da lui delegata) per i docenti e la DSGA (o persona da lei delegata) per il personale ATA possono utilizzare la Segreteria Cloud, se disponibile, e/o la Posta Elettronica Istituzionale per inviare comunicazioni al personale.
4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale.  
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:  
Dal lunedì al venerdì: ore 7,30 - 17,00; sabato e giorni prefestivi: dalle ore 7,30 alle ore 15. E' esclusa la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore non indicate nel presente punto. *Nei giorni non festivi in cui sia sospesa l'attività didattica* gli strumenti di cui al precedente 2 potranno essere utilizzati dalle ore 8 alle ore 14.



5. Gli stessi strumenti ed **ESCLUSIVAMENTE** nelle stesse fasce orarie potranno essere utilizzati dal personale per contattare gli Uffici.

## CAPO V

**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.57 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita, una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

#### Liquidazione compensi

### **Art. 58- Determinazione di residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengono a determinarsi variazioni nell'utilizzo delle risorse contrattate il tavolo negoziale dovrà essere riconvocato al fine di apportare le opportune modifiche.

### **Art. 59- Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento previa verifica della effettiva disponibilità delle risorse.

### **Art. 60- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**



1. L'ipotesi di Contratto Integrativo di istituto, sottoscritta in data 20 novembre 2019, è stata inviata, in data 20 novembre 2019, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi. Trascorsi 15 giorni senza rilievi da parte dell'organo di controllo si provvede a sottoscrivere il contratto definitivo

#### Art.61 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) DISPONIBILITA' MOF 2019/2020 (TABELLA A)
- b) UTILIZZO DELLE RISORSE (TABELLA B)

### CAPO II

#### Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

#### Art.62 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

- 1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
- 2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
- 3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Noci, 9 dicembre 2019

Le parti

Il Dirigente Scolastico  
Chiara d'Aloja

RSU  
Giustina D'Onghia  
Sandra Germinario  
Antonia Pace  
TAS  
Marta Mansueto  
Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL .....  
CISL SCUOLA .....  
UIL SCUOLA RUA .....  
GILDA - UNAMS .....  
SNALS-CONFALS .....



20



**TABELLA A**  
**DISPONIBILITA' MOF 2019-2020**

TIPOLOGIA COMPENSO	LORDO DIPENDENTE
FONDO ISTITUTO a.s. 2019/2020	29.428,57+
Economie FIS a.s. 2018-2019 cedolino unico	1.771,80=
<b>TOTALE FIS</b>	<b>31.200,37</b>
Totale Indennità di direzione DSGA	3.390,00 =
	27.810,37
<b>Disponibilità FIS da contrattare</b>	<b>27.810,37</b>
quota Docenti 75% ( 19.545,27+1.750,00 come da verifica contrattazione 2018/2019)	21.295,27 +
quota ATA 25%	<u>6.515,10 =</u>
	<b>27.810,37</b>

TIPOLOGIA COMPENSO	LORDO DIPENDENTE
FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2019/2020	3.551,72
INCARICHI SPECIFICI a.s. 2019/2020	1.698,57
ATTIVITA' SPORTIVE a.s. 2019/2020	713,38
ORE ECCEDENTI a.s. 2019/2020	1.937,32 +
Economie ore eccedenti C.U.	<u>1.006,46 =</u>
	<b>2.943,78</b>
Misure Incentivanti Per Progetti aree a rischio	285,31+
Economie Misure Incentivanti Per Progetti aree a rischio C.U.	<u>506,79=</u>
	<b>792,10</b>
<b>Totale MOF</b>	<b>40.899,92</b>

*De Luca*

*M. M. Auguste*

*A. P. A.*

*A. Pace*

*Cg*



TABELLA B

COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE DOCENTE

COMPENSI DA FONDO D'ISTITUTO

Totale disponibilità docenti € 21.295,27 L.d.

Programmato € 21.280,00 L.d.

Economia docenti € 15,27 L.d.

Le attività previste nel P.T.O.F. per il corrente anno scolastico sono assegnate al personale docente nel seguente modo:

- a) Per le attività aggiuntive di insegnamento la somma di € 7.700,00 L.d. pari a n. 220 ore, come da tabella :

Costo orario lordo = € 35,00	Ore	Compenso l.d.	n. ore Docenti
Il rispetto delle regole per migliorare la qualità della vita	15	525,00	1
In viaggio verso...	75	2.625,00	n. ore e docenti da definire a fine attività
Sviluppo competenze di base-Italiano/Matematica-Scuola Media	70	2.450,00	Docenti di italiano e n. 2 docenti di matematica per n. ore da definire a fine attività
Musicando	40	1.400,00	1
Bibliotecando	14	490,00	2x7
Città-classe; Paese-scuola	6	210,00	1
<b>TOTALE L.d.</b>	<b>220</b>	<b>7.700,00</b>	

Progetto L2 "In viaggio per l'Europa" n. 50 ore per Infanzia, a recupero, come richiesto dalla docente impegnata.

Saranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio le ore effettuate per attività/ progetti deliberati e/o autorizzati dal Collegio, Consiglio e Dirigente.

M. Maresca

A.A.A.  
A. Luca

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Flessibilità orario Infanzia: cambio turno in caso di assenze impreviste, ma sempre lo stesso orario di servizio	300 a recupero	a recupero quando non c'è mensa, entro la data di avvio mensa dell'anno successivo	12 doc x 25
--	-------------------	---	-------------

b) Per le attività funzionali all'insegnamento € 13.580,00 L.d. pari a n. 776 ore come da tabella:

ATTIVITA' Costo orario lordo = € 17,50	Ore	Compenso L.d.	n. Docenti impegnati ed ore
1° Collaboratore DS	120	2.100,00	1
2° Collaboratore DS	120	2.100,00	1
Responsabili plessi-Infanzia	64	1.120,00	2x32
Coordinatori di sezione/classe	140	2.450,00	35x4
Presidente di interclasse/intersezione	14	245,00	7x2
Referente bullismo/cyberbullismo/salute	8	140,00	1
referente registro elettronico	8	140,00	1
referente sito web	34	595,00	1
referente scuola senza zaino	8	140,00	1
docenti INVALSI	32	560,00	16x2
referente orientamento	8	140,00	1
coordinatori aree dipartimentali	18	315,00	6x3
membri del NIV	30	525,00	5x6
commissione ptof	44	770,00	11x4
Il rispetto delle regole per migliorare la qualità della vita	30	525,00	1
In viaggio verso...	72	1.260,00	n. ore e docenti da definire a fine attività
Bibliotecando	10	175,00	2x5
Formazione orientativa	8	140,00	1
Città-classe; Paese-scuola	8	140,00	1
<b>TOTALE L.d.</b>	<b>776</b>	<b>13.580,00</b>	

*De Me*

*M. Magagnoli*

*M. A.*

*A. Lea*

*CS*



c) Compensi per progetti relativi alle aree a rischio:

- disponibilità € 792,10 L.d.
- programmato € 700,00 L.d.
- economia € 92,10 L.d.

<b>ATTIVITA'</b> Costo orario lordo = € 35,00	<b>Ore</b>	<b>Compenso L.d.</b>	<b>n. Docenti impegnati ed ore</b>
Imparare l'Italiano	20	700,00	1x20

#### FUNZIONI STRUMENTALI

Totale disponibilità € 3.551,72 L.d.

Programmato € 3.551,72 L.d

<b>N. 4 FUNZIONI attivate di cui due divise per due persone</b>	<b>Importo Area l.d</b>
VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	887,92
SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF	443,97
SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF	443,97
INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE	443,97
INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE	443,97
VALUTAZIONE E E AUTOVALUTAZIONE	887,92
<b>Tot. FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>3.551,72</b>

*Prezzi*

*M. Magruto*

*M.B.N.*

*A. Lee*

*[Signature]*



DISPONIBILITA' ATA 25% = € 6.515,10 L.d.

Programmato 6.506,00 L.d.

Economia A.T.A. 9,10 L.d.

RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE. A.T.A. :

ATTIVITÀ Oltre l'orario d'obbligo (€ 14,50 x assistenti amm.vi - € 12,50 x collaboratori scolastici)	Ore	Totale Lordo Dipendente
Assistenti Amministrativi		
Ore aggiuntive	88	1.276,00
Ore di intensificazione	40	580,00
<b>TOTALE</b>	<b>128</b>	<b>1.856,00</b>
Collaboratori scolastici		
Ore aggiuntive	149	1.862,50
Ore di intensificazione	223	2.787,50
<b>TOTALE</b>	<b>372</b>	<b>4.650,00</b>
<b>TOTALE PERSONALE ATA</b>		<b>6.506,00</b>

Al Personale Amministrativo (4 unità) saranno riconosciute 10 ore pro capite come maggiore impegno derivante dalla coordinazione delle attività nei vari plessi.

Per i collaboratori scolastici le ore di intensificazione sono esplicitate come da tabella:

ATTIVITA'	SOGGETTI INTERESSATI	ORE PRO CAPITE	TOTALE ORE
Maggior impegno legato alla complessità organizzativa dei plessi	Tutti i collaboratori scolastici in servizio	8	88
Compenso maggiore impegno	CS plessi infanzia	20	40
Impegno su più plessi	2 collaboratori (infanzia Gallo e Scotellaro)	20	40
Per sostituzione collaboratore impegnato su più plessi	Forfettario per il numero di sostituzioni effettuate	15 ore da assegnare in proporzione alle sostituzioni effettuate	15
Vigilanza alunni uscita anticipata e/o posticipata plesso Positano	N. 4 collaboratori	10	40
<b>TOTALE ORE INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			<b>223</b>

**INCARICHI SPECIFICI**

Disponibilità € 1.698,57 L.d.

Programmato € 1.698,57 L.d.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI	Importo lordo dipendente
n.1	Posta elettronica, rapporto con altre scuole	399,53
n.1	Supporto al Direttore SS. GG. AA. per le procedure amministrativo contabili	399,52
n.1	Posta elettronica, rapporto con altre scuole	399,52
COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI	Importo lordo dipendente
n.1	servizio esterno, per i contatti con la posta e con gli uffici del territorio, nonché assistenza ai diversamente abili e pronto soccorso, collaborazione nell'uso del fotocopiatore aula docenti e lavori di piccola manutenzione	250,00
n.1	Assistenza ai diversamente abili, primo soccorso.	250,00
	<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>1.698,57</b>

*[Signature]*

*[Signature]*

*M. M. Ausuberto*      *[Signature]*      *[Signature]*

*[Signature]*