



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e l'Innovazione nel
Sistema Universitario
Dipartimento per lo Sviluppo e l'Innovazione nel
Sistema Universitario
Dipartimento per lo Sviluppo e l'Innovazione nel
Sistema Universitario



ISTITUTO COMPRENSIVO "SETTANNI-MANZONI" RUTIGLIANO (BA)

L'anno 2019, il giorno 5 del mese di dicembre, alle ore 11.00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Settanni-Manzoni" sita in Rutigliano al Corso Cairoli n.10, si procede alla negoziazione integrativa d'Istituto in attuazione delle note MIUR prot. n. 0021795 del 30 settembre 2019, viene stipulato il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA

PROTOCOLLO DI INTESA

Articolo 1 - Campo di applicazione: decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo d'istituto è sottoscritto fra:

- l'Istituzione scolastica "Settanni-Manzoni" di Rutigliano, rappresentata dal Dirigente scolastico Prof. ssa Maria Melpignano;

- **i rappresentanti sindacali, eletti R.S.U.:**

- Ins. Maria Antonia Laforgia per la CGIL

- Ins. Anna Chiarito per la GILDA UNAMS

- **la rappresentante sindacale, eletta T.A.S:**

- Ass.te amm.va Angela Deflorio per la UIL SCUOLA

allo scopo di regolare le materie relative agli artt. 6-7-8 del CCNL, 2006-2009 e artt. 4-9 e 22 CCNL 2016-2018.

I rappresentanti delle OO.SS. rappresentative, regolarmente convocati, non sono presenti.

Prot. N. 7436/A26 del 05-12-2019

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione al 31/08/2020, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4. Il presente contratto è legittimato dai seguenti atti normativi:

Legge 300/70; D.Lgs.297/94 – D. L.gs. 165/2001 – CCNL 24-7-03; CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018 e nota MIUR prot. 0021795 del 30 settembre 2019.

5. Il contratto non può contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigente (art. 2077 del Cod. Civ.) e non possono essere trattati gli argomenti che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti.

6. Il presente contratto sarà affisso alla bacheca sindacale della scuola e pubblicato sul sito web istituzionale, entro cinque giorni dalla sottoscrizione.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sulla applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata dalla parte interessata all'altra in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione della materia che rende necessaria l'interpretazione.

3. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 2006-2009 e CCNL 2016/2018 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa.



Articolo 4 – Programmazione degli incontri di informazione e contrattazione

Il Dirigente scolastico e le RSU concordano gli incontri ed individuano un calendario di massima per l'esame delle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006-2009

mese di Settembre

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Modalità e criteri dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA;
- Informazione sulla determinazione degli organici di fatto;
- Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e sul piano delle attività programmate;

mese di Ottobre/Novembre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed ATA e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);
- Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.;
- Informazione sull'utilizzazione dei servizi generali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

mese di Dicembre

- Compensi relativi ai progetti comunitari.

mese di Gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A. T. A.;
- Verifica della situazione relativa all'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e nei progetti retribuiti.

mese di Marzo

- Informazione sui dati relativi alle iscrizioni degli alunni;
- Informazione sulla proposta di formazione classi e della determinazione organico di diritto.

mese di Giugno

- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale docente;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale ATA.

Gli incontri suddetti sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU.


3

Articolo 5 - Composizione delle delegazioni

1. Le delegazioni sono così composte:

- **Per la parte pubblica:**

- dal Dirigente scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale interno alla scuola (Dsga e/o Ass.amm.vo);

- **Per la parte sindacale:**

- dalle RSU, che possono avvalersi dell'assistenza di esperti in materia sindacale;

- dalla T.A.S. d'Istituto;

- dai rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del CCNL 2003 regolarmente accreditati.

2. Al termine contestuale degli incontri relativi alla contrattazione sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti; la verbalizzazione sarà contestuale.

3. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con una intesa o un disaccordo; in caso di disaccordo, nel verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

Articolo 6 - Legge 20/01/90 e tutela della privacy

1. L'affissione all'albo dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo d'Istituto, comprensivi dei nominativi, impegni orari e compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di precise disposizioni contrattuali.

2. Copia dei prospetti di cui al comma precedente, viene consegnata alle RSU, prima di effettuare i pagamenti, affinché possa essere affissa all'Albo RSU.

Articolo 7 – Clausola di salvaguardia

1. Resta salvo il diritto per le OOSS di adire le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della legge 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Articolo 8 – Consegna della documentazione

1. Almeno cinque giorni prima degli incontri di concertazione il Dirigente consegna alle RSU tutta la documentazione relativa.

2. Di tali incontri è possibile non redigere il verbale.

PARTE SECONDA

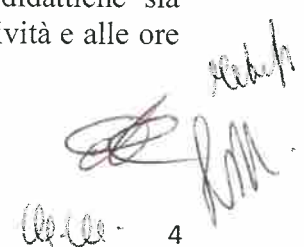
DIRITTI SINDACALI

Articolo 9 - Assemblee sindacali

1. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 24-7-03, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell' istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore effettive.

2. Il computo del monte ore utilizzato annualmente da ciascun dipendente è curato dall'amministrazione, che ne verifica il rispetto nei limiti delle 10 ore annue.

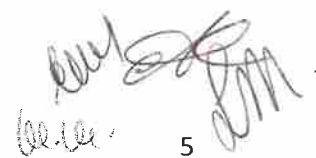
3. Ai sensi del Contr. Int. reg. 19-03-2004, per le assemblee che coinvolgono contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,00 l'inizio delle attività e alle ore 13,00 il termine delle stesse.



4. Il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche spontaneamente, in orari e giorni non coincidenti.
5. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio che fuori, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono. La sospensione dell'attività didattica potrà essere non coincidente con lo svolgimento delle assemblee medesime, secondo le modalità che comportino il minor disagio per gli alunni.
6. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola.
7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
Nel caso in cui un docente, in servizio nell'ora di lezione coincidente con l'orario di inizio dell'assemblea sindacale indetta, decida di partecipare alla suddetta assemblea, mentre non aderisce il collega in servizio nell'ora successiva, questi ha facoltà di posticipare volontariamente il termine dell'orario di servizio utile per la partecipazione all'assemblea, comunicandolo per iscritto al dirigente scolastico. In tal modo, senza arrecare alcun disagio, saranno salvaguardati il diritto del docente dell'ora successiva a svolgere regolarmente l'attività didattica, nonché il diritto allo studio degli alunni.
8. In caso di adesione ad assemblee sindacali provinciali e/o d'Istituto, i docenti della scuola dell'infanzia prestano il loro servizio in orario antimeridiano, mentre i docenti della scuola primaria, impegnati sulle classi a tempo pieno, anticipano il loro servizio in orario antimeridiano computando le ore di durata dell'assemblea sindacale (rif. art.8, comma 6, del CIR Puglia 5 settembre 2008).
9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con le R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali minimi.
10. In mancanza di una intesa ai sensi del comma precedente, il dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n.1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico.
11. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
12. Il personale Ata in servizio in orario antimeridiano che partecipa alle assemblee sindacali sul territorio con termine entro le ore 13.15 recupererà la frazione oraria utile a completare il proprio orario di servizio.

Articolo 10 - Permessi sindacali

1. Le rappresentanze sindacali unitarie R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL/'03, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/'93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL/'99; in particolare coloro che fanno parte delle RSU potranno usufruire di permessi sindacali retribuiti (artt. 9, 10 e 16 dell' ACNQ 07/08/98), giornalieri o orari, per l'espletamento del loro mandato o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale nella misura prevista dall'art. 6 del CCNL/'03.



5

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo la vigente normativa.
3. La fruizione dei permessi relativi alle relazioni sindacali di scuola, ai sensi dell'ACNQ 07/08/98 (30 min. per dipendente in organico di diritto), è gestita dalla RSU e comunicata dalla RSU al Dirigente, in via ordinaria, almeno due giorni prima.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.
5. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori vengono definiti specificatamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 11 - Attività sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. nelle forme ritenute più opportune. Il dirigente scolastico deve assicurare la tempestiva trasmissione agli interessati.
2. Per motivi di carattere sindacale alle R.S.U. è consentito comunicare con il personale fuori dall'orario di servizio; è inoltre consentito l'uso del telefono, di fax, di fotocopiatrici, di PC e di Internet, nonché del link sul sito web.
3. E' consentito l'uso di bacheche, anche web, al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70.
4. Fermo restando l'obbligo dell'adempimento dei propri doveri contrattuali, all'interno dell'istituzione scolastica è consentito, a lavoratori e lavoratrici svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo l'art.26 della L.300/70.

Articolo 12 – Bacheche sindacali e documentazione

1. Viene istituita una bacheca sindacale per le RSU e per le OO.SS. La bacheca è collocata in luogo visibile e accessibile, nonché sul sito web della scuola; la gestione è di esclusiva competenza delle RSU nel loro insieme e dei vari sindacati.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità della legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo assumendosi ogni responsabilità. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU.
3. Gli avvisi e i documenti affissi nella bacheca RSU devono essere firmati dalle RSU e riportare la data di affissione.
4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S., a tale proposito, assicura la tempestiva trasmissione del materiale ai relativi rappresentanti sindacali di istituto accreditati ed alle RSU.

Articolo 13 - Patrocinio e patronato

1. Le R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL 2003.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni; la richiesta può essere fatta anche verbalmente.
3. Tutti i dipendenti, in attività o in quiescenza, possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be "PM" and several smaller initials.

Articolo 14 - Applicazione della L. 146/90 e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. I contingenti minimi di cui al presente articolo sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola scuola.
2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 dall'Allegato al CCNL Scuola 26.05.99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'08.10.99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate:
 - svolgimento di scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.
 - raccolta e smaltimento rifiuti tossici: n. 1 collaboratore scolastico.
 - pagamento stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il direttore dei servizi generali ed amministrativi, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della istituzione scolastica, né il Dirigente scolastico potrà assumere alcun atto autoritativo senza apposito accordo con le R.S.U.
4. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca.
5. In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
6. Entro le ore 7,55 tutti i docenti ed i non docenti che inizino il loro turno di lavoro alla seconda ora devono comunicare la loro non adesione allo sciopero; in caso contrario sono considerati in sciopero. La partecipazione allo sciopero o meno del personale che comincia il turno di lavoro entro le 7,55 è rilevata dalla loro firma di presenza.
7. Gli insegnanti che abbiano dichiarato preventivamente la loro non adesione allo sciopero, potranno essere utilizzati solo per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e solo nelle classi in cui è prevista la loro presenza, con un numero di ore di buco non superiore a quelle previste; in ogni caso non è prevista la sostituzione dell'insegnante che sciopera. Il Dirigente scolastico può utilizzare, solo per la vigilanza degli alunni, il personale ausiliare non scioperante e/o gli insegnanti non scioperanti che si trovino a disposizione.
8. Sulla base dei dati conoscitivi effettivi dell'adesione allo sciopero, il D.S. comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio parziale o totale. In assenza di dati, il D.S. s'impegna a comunicare alle famiglie soltanto l'eventualità di un non normale svolgimento dell'attività didattica.
9. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il dirigente scolastico consegna alle R.S.U. la comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.
10. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

PARTE TERZA

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Articolo 15 - Diritti e doveri del personale – Obblighi delle parti

1. Il personale, nell'espletamento della propria attività, deve osservare quanto stabilito nel CCNL e nella legislazione scolastica vigente.
2. Tutti gli impegni contrattuali del personale e quelli relativi alle attività deliberate nel POF, sono definiti e attuati sulla base dei seguenti criteri:


01.10.11 7

- a- Rispetto del diritto al riposo dopo l'attività lavorativa;
- b- Rispetto delle ore di vita non lavorativa del dipendente;

Tutte le attività di servizio hanno termine non oltre le ore 20,00.

Sarà possibile derogare fino alle ore 21.00 solo in presenza di manifestazioni finali e/o verifiche conclusive dei progetti in presenza di condizioni vincolanti.

3. L'istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, deve porre il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, anche mediante appositi corsi di formazione destinati, in particolare, ai neo assunti.
4. Il Dirigente scolastico, in presenza di docenti neo assunti, provvede a nominare per loro un tutor tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.
5. Il personale scolastico deve comunicare l'assenza per malattia tramite fonogramma senza ritardo, sia per attivare eventuali visite fiscali, sia per procedere alla sua tempestiva sostituzione; in particolare: a) i docenti comunicano la loro assenza per malattia entro le ore 7,50 e comunque prima dell'inizio delle lezioni; b) il personale ATA comunica l'assenza per malattia prima dell'inizio dell'orario di servizio.
6. Tutto il personale deve sempre giustificare tale assenza con idonea documentazione, contenente la sola prognosi, accompagnata da relativa comunicazione scritta; le certificazioni sono consegnate entro 5 giorni lavorativi per le assenze lunghe ed al rientro per quelle brevi.
7. Il Dirigente scolastico avvia d'ufficio il procedimento del relativo provvedimento di attribuzione dell'incarico anche allo scopo di verificare il rispetto del periodo di computo. Di tale provvedimento l'originale è consegnato al personale interessato e una copia è conservata dalla scuola.
8. Il personale è tenuto ad osservare puntualmente le direttive del dirigente; ove queste siano ritenute illegittime il personale può produrre atto di rimostranza.

PARTE RISERVATA AI DOCENTI

Articolo 16 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.
2. Ai sensi della Sentenza del Consiglio di Stato sez. IV, 145/95, il Dirigente scolastico può discostarsi dalle proposte e dai criteri formulati solo motivatamente.

Articolo 17 - Criteri di utilizzazione - Orario di servizio

1. Tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine non oltre le 20,00.
2. Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano delle relative attività d'insegnamento e di non insegnamento, non si espletano nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi.
3. Non sarà possibile alcun obbligo di servizio per i docenti che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornaliere. Per il personale Ata tale limite è fissato a 9 ore giornaliere e 42 ore settimanali.
4. Il docente che si trovasse nell'ipotesi descritta al comma 3, potrà non essere presente alle riunioni collegiali e potrà astenersi da ogni impegno, da tenersi nella giornata o nella settimana, per tutte le ore successive al superamento del limite richiamato.
5. Gli impegni funzionali all'insegnamento dei docenti part-time e con cattedra orario esterna sono proporzionali al proprio orario di insegnamento in questo istituto.

RM
Al. Ce. 8

Articolo 18 – Orario settimanale delle lezioni

1. Fatti salvi i diritti di coloro che usufruiscono della L.104, e la natura didattica dell'orario, della quale è responsabile il Dirigente scolastico, (distribuzione delle materie e delle singole ore nel modo più rispondente alle corrette norme didattiche, senza concentrazioni inopportune di ore di lezione di ciascun insegnamento; avvicendamento degli insegnanti per una più efficiente azione didattica; equilibrio della pesantezza delle materie nella giornata), l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente, formulata ove possibile anche sulla base di specifiche richieste, (che però non danno più diritto al rispetto dei punti successivi di cui alle lettere a, b, d,) prevede:

- a. l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore;
- b. ore di lezione, anche discontinue, di norma non superiori a 5 ore al giorno; eventuali deroghe sono previste per i docenti su classi a tempo pieno;
- c. la flessibilità dell'orario, anche con rientro pomeridiano, per le ore a disposizione sempre che sia stata assicurata la completa copertura dell'orario antimeridiano per le supplenze;
- d. il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario di lezione al fine di limitare le cosiddette ore libere;
- e. la ripartizione delle 18 ore di insegnamento per i docenti della secondaria di I grado, delle 22 ore di insegnamento per i docenti della primaria e delle 25 ore di insegnamento per i docenti dell'infanzia in cinque giorni settimanali, conformemente alla prassi consolidata;
- f. qualora siano presentate dagli utenti richieste per un tempo scuola dell'infanzia articolato su sei giorni settimanali, anche solo per alcune sezioni, l'orario settimanale delle docenti sarà articolato dal lunedì al sabato con fruizione flessibile della giornata libera;
- g. i docenti della scuola secondaria di I grado con orario cattedra non inferiore a 18 ore settimanali potranno indicare ore di disponibilità per effettuare, in caso di necessità, supplenze retribuite;
- h. i docenti della scuola primaria effettueranno n. 22 h settimanali con completamento di n. 2 h pomeridiane negli incontri di programmazione previsti;
- i. le ore a disposizione, entro le 22, sistemate in base all'esigenza scolastica di maggiore copertura possibile delle ore di ogni giornata, soprattutto della prima ora e dell'ultima;
- j. la vigilanza sugli alunni dell'istituto, durante le pause stabilite per l'intervallo, da parte dei docenti in servizio come da orario didattico;
- k. i docenti possono chiedere al D.S. variazioni d'orario (scambio del giorno libero, scambio di ore) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente e per ciascuna classe compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta presentata in forma scritta al Dirigente scolastico, deve essere sottoscritta per accettazione anche dal docente che si incarica della sostituzione;
- l. per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.

2. Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non è obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste dal dirigente preventivamente;

3. Per ogni anno scolastico, in luogo della retribuzione per le ore eccedenti svolte, il docente può chiedere riposo compensativo pari al monte ore prestato, da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Articolo 19 – Sostituzione dei colleghi assenti


9

1. I docenti con ore a disposizione d'obbligo per il completamento dell'orario sono utilizzati prioritariamente per sostituire i colleghi assenti secondo i seguenti criteri in caso di concorrenza:

- a- docenza della stessa classe
- b- docenza della disciplina
- c- rotazione

2. I docenti che hanno usufruito di permesso breve negli ultimi due mesi di attività didattica sostituiscono, con priorità, i colleghi assenti rispetto ai docenti che sono a disposizione d'obbligo.

Articolo 20 - Permessi brevi – Ferie

1. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore, possono essere concessi a domanda motivata, presentata al Dirigente scolastico, indicando le ore di lavoro della giornata e quelle per cui si chiede il permesso;

2. I docenti che usufruiscono di permessi brevi a domanda, recuperano le ore con sostituzione dei colleghi assenti, nel corso dell'intero anno scolastico al fine di poter facilitare la generale fruizione delle ferie dei colleghi e per poter migliorare in generale la gestione della scuola;

3. I docenti che si trovino nelle condizioni di cui al comma 1, dovranno essere avvisati della sostituzione con un anticipo di norma di 24 ore; del pari il docente che intende richiedere un permesso breve deve farlo di norma con un anticipo di 24 ore. In caso di urgenza è comunque possibile usufruirne previa individuazione del docente in sostituzione;

4. Il permesso breve sarà recuperato nei due mesi successivi per la sostituzione dei colleghi assenti con priorità rispetto ai docenti che sono a disposizione d'obbligo;

5. La richiesta di permessi retribuiti o di ferie documentate, pur comportando oneri per l'amministrazione, ha precedenza sulle normali richieste di ferie; queste ultime possono essere concesse solo se c'è possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione (ad esempio, presenza di colleghi a disposizione, prestiti di ore da parte di altri colleghi, recupero di permessi brevi);

6. Nel caso in cui più docenti presentino richiesta di permessi o ferie per lo stesso giorno, ha precedenza:

a- la richiesta del docente che ha usufruito di meno giorni di permesso retribuito o di ferie nel corso dell'anno scolastico;

b- la richiesta presentata per prima.

6. Nel caso in cui un docente abbia motivata necessità di assentarsi da una riunione pomeridiana, lo stesso recupererà le ore richieste e/o utilizzate con un ulteriore rientro pomeridiano, possibilmente nello stesso mese o in quello successivo, nella giornata non impegnata come da piano annuale delle attività.

Articolo 21 - Casi particolari di utilizzo: viaggi d'istruzione, visite guidate, olimpiadi e/o concorsi.

1. I docenti che accompagnano gli studenti alle visite guidate o alle selezioni di olimpiadi nelle varie discipline sono innanzitutto coloro che hanno promosso tali attività.

2. I docenti accompagnatori degli studenti ai viaggi d'istruzione sono prioritariamente coloro che si sono resi disponibili all'inizio dell'anno scolastico in fase di programmazione e di deliberazione.

3. La scelta dei docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione deve prevedere:

a- la disponibilità individuale;

b- l'attività d'insegnamento in almeno una delle classi accompagnate;

c- la conoscenza di almeno una delle classi partecipanti, per avervi già insegnato.

4. L'incarico ai docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione è assegnato per quanto possibile seguendo un criterio di rotazione.

5. L'accompagnamento degli studenti a manifestazioni in loco che rientrino fra le attività didattiche spetta ai docenti delle relative ore di lezione; la vigilanza viene assicurata dagli stessi per tutta la durata dell'attività. Eventuali utilizzazioni fuori dell'orario d'obbligo potranno essere recuperate nelle ore di compresenza previa formale richiesta.

Articolo 22 – Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL: la partecipazione a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio dei Docenti; lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF;

2. E' istituito il Comitato per la valutazione dei docenti, senza nuovi o maggiori oneri per la Finanza pubblica. Ha durata triennale e risulta costituito da n.1 docente della Scuola Secondaria di I Grado e da n.2 docenti della scuola primaria, di cui n.1 individuato dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 23 – Funzioni strumentali (art. 33 CCNL 06/09)

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari sono attribuite dal Dirigente scolastico. Il Collegio dei Docenti unificato ha identificato *le aree per l'individuazione delle funzioni strumentali così suddivise:*

Scuola dell'Infanzia – Area POF (Progettazione - Monitoraggio - Continuità)

Scuola Primaria- Area POF (Progettazione - Monitoraggio - Continuità)
Area Valutazione (Invalsi - autovalutazione d'Istituto)
Area Inclusione (Inclusione ed integrazione)
Area tecnologica (Gestione sito e registro elettronico, supporto incontri/iniziative)

Scuola Secondaria- di Primo Grado- Area POF (Progettazione - Monitoraggio - Continuità)
Area Continuità - Orientamento
Area Valutazione (Invalsi - autovalutazione d'Istituto)
Area Inclusione (Inclusione ed integrazione)
Area tecnologica (Gestione sito e registro elettronico, supporto incontri/iniziative)

Articolo 24 - Informazioni alle famiglie degli alunni

Oltre ai colloqui pomeridiani deliberati fra le attività programmate funzionali all'insegnamento, i docenti indicano alle famiglie la loro disponibilità al termine del rientro pomeridiano, su richiesta delle stesse e/o dei docenti.

PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA

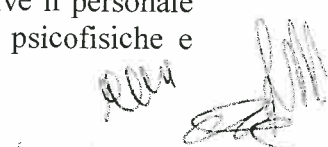
Articolo 25 - Piano delle attività


Ob. 11

1. Il piano dell'orario di lavoro, del lavoro flessibile, dell'orario settimanale, delle turnazioni, della disciplina dei ritardi e dei recuperi del personale A.T.A., sentito il Dirigente scolastico, è predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a norma dell'art. 66 del C.C.N.L. 06/09 è approvato dal Dirigente scolastico e reso esecutivo con provvedimenti del Dirigente scolastico stesso.
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. A tali riunioni possono partecipare le RSU.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. La proposta di piano delle attività, dopo che il Dirigente scolastico ne ha verificato la congruenza rispetto al POF, è oggetto di contrattazione con la RSU ai sensi dell'art. 6 del CCNL 06/09.
5. In seguito alla trattativa con la RSU il piano delle attività viene adottato e ne viene affidata la puntuale attuazione al direttore dei servizi generali e amministrativi.
6. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
8. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, firmate dal Dirigente, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
9. Eventuali nuovi impegni attribuiti al personale e/o modifiche degli incarichi formalizzati ai sensi del precedente comma potranno essere assegnati solo provvisoriamente e dovranno essere immediatamente comunicati alle RSU attivando così la procedura di riesame del piano di lavoro.
10. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.
11. Sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle RSU che sottoscrivono la presente intesa.
12. Per il supporto al Dsga è prevista la collaborazione di n. 1 unità di ass. amm.vo per n. 200 ore forfetarie.

Articolo 26 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sette ore e/o sette ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni alla settimana con un rientro settimanale per il completamento delle 36 di lavoro ed è funzionale al servizio erogato dalla scuola, stabilito dal Consiglio d'Istituto.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.


10.10. 12

4. Per il corrente anno scolastico, in considerazione dell'apertura pomeridiana della scuola nelle giornate di martedì e giovedì nelle fasce orarie 16.00 / 17.30, ogni unità di personale ATA effettua, all'occorrenza, un rientro pomeridiano settimanale.

Articolo 27 - Orario di lavoro flessibile.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.)

Articolo 28 - Orario plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a – il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;

b – al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Articolo 29 - Permessi e recuperi

1. I permessi brevi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale per l'espletamento del regolare servizio, ossia: - n. 4 collaboratori scolastici; - n.2 assistenti amministrativi, n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso della scuola dell'infanzia; n.3 collaboratori scolastici per la scuola secondaria di I grado.

2. I permessi andranno chiesti entro il giorno precedente e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente, salvo motivi imprevedibili e improvvisi

3. I permessi andranno recuperati entro l'anno scolastico, a seconda delle esigenze dell'ufficio; a richiesta del dipendente ed anche per esigenze di ufficio le ore non recuperate confluiranno nel monte ore personale.

Articolo 30 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente.

2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nel monte ore personale.

Articolo 31 - Permessi per motivi familiari o personali



1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima, salvo casi di giustificato impedimento. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2. La richiesta di permessi retribuiti o di ferie documentate ha precedenza sulle normali richieste di ferie.

3. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati ha precedenza:

a- la richiesta del dipendente che ha usufruito di meno giorni di permesso retribuito o di ferie nel corso dell'anno scolastico;

b- la richiesta presentata per prima.

Articolo 32- Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive o straordinarie) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive in particolari periodi e settori) oltre il normale carico di lavoro dà diritto all'accesso al fondo di istituto.

2. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le attività aggiuntive estensive straordinarie saranno compensate con recuperi orari o giornalieri in periodi di minore intensità lavorativa.

Articolo 33 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un collega per malattia o permessi previsti dalla normativa vigente, se non si procede alla nomina del supplente, la sostituzione verrà fatta dal restante altro personale in servizio in parti uguali e darà diritto ad un compenso per intensificazione.

Articolo 34 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. La chiusura prefestiva, proposta dal Dirigente scolastico, è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

3. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate dal "monte ore personale" e/o dalle ferie.

4. Per l'anno in corso la chiusura prefestiva è stata prevista nei seguenti giorni: 31 ottobre, 2 novembre, 24 e 31 dicembre 2019; 30 aprile 2020 - 1 giugno 2020; tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto e 14 agosto 2020.

5. Le ore non lavorate verranno detratte dalle ore prestate oltre l'orario di servizio d'obbligo e/o coperte dalle ferie.

Articolo 35 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 06/09 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché siano garantiti quindici giorni continuativi.

Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero di personale in servizio.

ll. ll.
per RM
14

Le ferie estive possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 giugno dell'anno scolastico in corso.

Per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, come anche in quello di sospensione delle attività, le ferie dovranno prevedere i seguenti contingenti minimi:

<i>attività didattiche</i>	<i>sospensione delle attività</i>	<i>periodo estivo</i>
DSGA o il suo sostituto	DSGA o il suo sostituto	DSGA o il suo sostituto
n.2 assistenti amm.vi	n. 1 assistente amm.vo	n.1 assistente amm.vo
n.9 collaboratori scolastici	n.2 collaboratori scolastici	n.1 collaboratore scolastico

Su proposta del DSGA verrà elaborato il piano ferie, autorizzato dal Dirigente scolastico.

L'eventuale non accoglimento da parte del Dirigente scolastico delle richieste di ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. Qualora la richiesta si riferisca a ferie con decorrenza anteriore al 1° luglio, l'eventuale non accoglimento dovrà essere motivato e comunicato entro 20 giorni dalla richiesta.

Articolo 36 - Attività aggiuntive o lavoro straordinario

1. Costituiscono attività aggiuntive del personale ATA quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro. Tali attività, ove svolte oltre l'orario di servizio, costituiscono lavoro straordinario.
2. Le attività aggiuntive e di lavoro straordinario, vengono disposte dal dirigente scolastico su proposta del direttore amministrativo anche entro il giorno precedente il servizio e non possono essere rifiutate contemporaneamente da tutti i dipendenti.
3. Le attività aggiuntive ed il lavoro straordinario, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse, e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite saranno fruite con riposo compensativo.

Articolo 37 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici sono quelli che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del DSGA.

le aree per l'individuazione degli incarichi specifici sono così suddivise:

Scuola Primaria -

Assistenza agli alunni diversamente abili; attività di primo soccorso e primo intervento in caso di necessità
Supporto all'attività amministrativa e didattica
Attività connesse al decoro e al mantenimento dell'immobile scolastico

Scuola dell'Infanzia -

Assistenza agli alunni diversamente abili; attività di primo soccorso e primo intervento in caso di necessità
Supporto all'attività amministrativa e didattica.

S.S. I Grado -

Assistenza agli alunni diversamente abili; attività di primo soccorso e primo intervento in caso di necessità
Supporto all'attività amministrativa e didattica
Attività connesse al decoro e al mantenimento dell'immobile scolastico

Articolo 38 - Nomina supplenti

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore al verificarsi delle condizioni previste e si provvederà con urgenza alla nomina.

Articolo 39 - Ricevimento del pubblico

1. L'orario di apertura dello sportello degli uffici di segreteria è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30

il martedì e il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30

2. Il personale docente, che in relazione al proprio orario delle lezioni, è impedito a rivolgersi agli sportelli nel suddetto orario e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere allo sportello, previo appuntamento concordato con l'assistente amm.vo competente al caso.

3. Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, sono concesse deroghe.

PARTE QUARTA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Articolo 40 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006/2009, dal D.L.vo. 97/94, dal D.Lgs.165/01, dal D.Lgs 81/2008, dal D.lg 106/2009, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono 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; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impiegato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di emergenza.
5. 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.



Articolo 41 - 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, ha i seguenti obblighi in materie di sicurezza:

- a- Adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b- Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d- Informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Articolo 42 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento di compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 43 - Sorveglianza sanitaria

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 nello stesso D.Lgs. 626/94 e successive modifiche, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico nel qual caso il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Bari.

Articolo 44 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, l'addetto al servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Articolo 45 - Rapporti con gli enti locali proprietari



1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 46 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili possono essere realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli alunni.

1. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.
2. I docenti possono partecipare ad attività di formazione come stabilito dalla vigente normativa contrattuale.

Articolo 47 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del RLS da parte Dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione della scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs.81/08.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve, inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Il rappresentante dei lavoratori della sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. Lett. g), del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze. Tale formazione i cui oneri sono a carico del datore di lavoro (ove possibile sulla base delle possibilità di bilancio), si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/94, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 7 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

PARTE QUINTA

CRITERI GENERALI PER L' IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA', ETC....:

Articolo 48 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente ai criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2019/2020.

Articolo 49 - Risorse calcolate in base ai nuovi parametri e criteri generali per il loro impiego

BUDGET spettante per l'a.s. 2019/2020

78.336,47

Vista la nota MIUR prot. n. 21795 del 30 settembre 2019;

1. Visto il numero complessivo del personale docente e ATA in servizio presso questa Istituzione, per l'a.s. 2019/2020 le risorse finanziarie, finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali, ammontano a

€ 78.336,47 lordo dipendente così ripartiti:

a.s.	FIS	Funzioni strumentali	Incarichi specifici	Ore eccedenti	Pratica sportiva	totale
2019/20	30.912,66	3.744,84	1.577,24	1.983,23	713,38	38.931,35
Anni pregressi	150,75	00	00	14.234,72	827,61	15.213,08
TOTALE	31.063,41	3.744,84	1.577,24	16.217,95	1.540,99	54.144,43

Alla data odierna risultano i seguenti ulteriori fondi lordo dipendente:

anno scolastico	aree a forte processo immigratorio	Valorizzazione del merito	Altri compensi	Totale
2019/2020	1.843,62	10.770,94		12.614,56
Anni pregressi	10.637,00			10.637,00
Bilancio E.F. 2019 (animatore digitale)			753,58	753,58
Bilancio E.F. 2019 (attività di orientamento)				

Re. Ge.

			186,90	186,90
Somma complessiva disponibile per la contrattazione			24.192,04	

Si concorda e riconosce prioritariamente la valorizzazione economica forfettaria, lordo dipendente, per le seguenti attività aggiuntive, prima di definire i limiti dei parametri percentuali di ripartizione tra docenti e ATA, premesso che nella quota destinata al personale docente, in caso di incapienza del fondo, sarà data priorità alla realizzazione dei progetti rivolti alle classi: III media - V e bambini anni 5;

1. indennità di direzione al DSGA	€ 3.570,00
e al suo sostituto previsionale per n.30 giorni	€ 1.016,69
2. compenso al collaboratore vicario del D.S.	€ 3.062,50
3. compenso al 2° collaboratore del D.S.	€ 1.750,00
4. compenso al collaboratore vicario del DSGA	€ 2.900,00
5. compenso al collaboratore scolastico incaricato del servizio esterno e dell'apertura e chiusura della scuola	€ 1.250,00.

Pertanto, le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto a.s. 2019/2020 pari ad € **45.298,13**, al netto delle somme non disponibili alla contrattazione per indennità di direzione al DSGA e al suo sostituto pari ad € 4.586,69 viene così ripartita:

disponibile per la contrattazione	€ 40.711,44
a dedurre compensi previsti ai punti da 2. a 5. pari ad	€ 8.962,50

fondo dell'istituzione scolastica da ripartire: **€ 31.748,94**

75% quota docenti	€ 23.811,70
25% quota ata	€ 7.937,24

6. Le risorse non specificamente finalizzate verranno utilizzate per la retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento e dei compensi forfettari per il personale docente, delle attività aggiuntive e dei compensi forfettari per il personale ATA.

7. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA sono corrisposti:

a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate. Il computo sarà effettuato sulla base di un registro di firma compilato al termine di ogni attività giornaliera.

8. Le attività aggiuntive sono svolte dal personale docente oltre il normale orario di servizio contrattuale

9. Le attività aggiuntive del personale ATA, svolte oltre il normale orario di servizio contrattuale, possono essere retribuite o sottratte dalle ore necessarie per il recupero delle giornate di chiusura degli uffici amministrativi previste nel decreto prot. n. 4289 dell'8 luglio 2019 avente ad oggetto adattamento del calendario scolastico 2019/2020.

1. La ripartizione delle risorse è effettuata sulla base del prospetto fornito dal DSGA.
2. Tali prospetti sono allegati al presente contratto.

Articolo 51 – Collaboratori del dirigente

Vengono riconosciuti i seguenti compensi forfettari come ore funzionali all'insegnamento:

INCARICO	ORE	COMPENSI FORFETTARI
docente incaricato della sostituzione del dirigente scolastico in tutta la sua funzione (Vicario)	175	3.062,50
Docente 2° collaboratore del D.S.	100	1.750,00
Coordinatori consigli d'interclasse primaria: n.5 docenti x 5h	25	437,50
Coordinatori dipartimenti disciplinari: - infanzia: n.2 docenti x 4 h. - primaria: n.2 docenti x 10h, n.1 docente x 7h e n.1 docente x4 - S.S. I grado: n.2 docenti x 10h e n.2 docenti x 4h	67	1.172,50
Responsabili plessi infanzia n.4 docenti x 10h (n.1 docente per ogni plesso e per ogni turno)	40	700,00
Coordinatori di intersezione - infanzia: n.3 docenti x 5h	15	262,50
Coordinatori di classe - S.S. I Grado: n.12 docenti per 5h	60	1.050,00
Referente alla salute e all'ambiente - primaria: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente educazione stradale e consiglio comunale dei ragazzi - primaria: n. 1 docente x 5h	5	87,50
Referente educazione motoria - primaria: n.1 docente x 5h - S.S. I grado: n.1 docente x 5h	10	175,00
Referente cittadinanza attiva e legalità - S.S. I Grado: n.1 docente x 7h	7	122,50
Referente Shoah - S.S. I Grado: n.1 docenti x 5h	5	87,50
Referente progetti in lingua inglese - primaria: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente museo della scuola - primaria: n.1 docente x 5h	5	87,50
Referente Unicef e AIRC - solidarietà - primaria: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente progetto lettura - primaria: n.1 docente x 5h - S.S. I Grado: n.1 docente x 5h	10	175,00
Referente biblioteca scolastica - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente biblioteca digitale - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente laboratorio musicale - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente intercultura		

- primaria: n.1 docente x 10h - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	20	350,00
Referente visite guidate e viaggi d'istruzione - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente bullismo e cyberbullismo - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente proposte teatrali e spettacoli musicali - S.S. I Grado: n.1 docente x 5h	5	87,50
Referente laboratorio scientifico - primaria: n.1 docente x 10h - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	20	350,00
Referente laboratorio informatico - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente laboratorio informatico - primaria: n.1 docente x 10h	10	175,00
Referente palestra . primaria: n.1 docente x 10h - S.S. I Grado: n.1 docente x 10h	20	350,00
Concorso nazionale "Il fischietto in terracotta" . primaria: docenti disponibili interclasse III	10	175,00
Tutor neo immessi in ruolo - infanzia: n.3 docenti x 5h - S.S. I Grado: n.2 docenti x 5h	25	437,50
Comitato di valutazione . primaria: n.2 docenti x 5h - S.S. I Grado: n.1 docente x 5h	15	262,50
Correzione Prove Invalsi - primaria n.16 docenti x 3h	48	840,00

Articolo 52 – Funzioni strumentali

1. La somma di € 3.744,84 assegnata per le funzioni strumentali, come deliberato dagli organi collegiali, sarà ripartita tra n. 11 docenti in maniera proporzionale all'impegno e più precisamente:

Funzione strumentale	Percentuale	importo
Area tecnologica - Infanzia - Primaria - supporto ai docenti n. 1 docente primaria		1.151,00
Area POF - n. 1 docente infanzia		329,12
Area POF - n. 1 docente primaria		329,12
Area Valutazione - n. 1 docente primaria		329,12
Area Inclusione - n. 1 docente primaria		476,90
Area POF - n. 1 docente S.S. I Grado		329,12
Area Continuità - Orientamento - n.1 docente S.S. I Grado € 186,90 a carico del Bilancio della Scuola (totale quota € 329,12)		142,22
Area Valutazione - n.1 docente S.S. I Grado		329,12
Area Inclusione - n. 1 docente S.S. I Grado		329,12
TOTALE		3.744,84

2. Il compenso sarà corrisposto al termine dell'incarico, dopo la verifica finale collegiale, sulla base di una sintetica relazione degli interessati.

Articolo 53 – Criteri di utilizzazione.

1. I criteri di utilizzazione rispondono agli impegni riconosciuti ai docenti in modo forfettario per:
 - a. prove Invalsi - correzione degli elaborati
le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno annotate sul foglio firma personale e recuperate con riposo compensativo nel mese di giugno - dopo il termine delle lezioni;
 - b. bancarella del fischietto
le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno annotate sul foglio firma personale e le ore eccedenti oltre quelle previste, saranno recuperate con riposo compensativo nel mese di giugno - dopo il termine delle lezioni;
 - c. il compenso orario concordato, sia per le ore effettivamente prestate per i progetti dove sono presenti più di un docente o è previsto un esperto esterno, che per i compensi forfettari è di € 17,50 (lordo dipendente);
 - d. il compenso orario concordato per gli altri progetti è di € 35,00 (lordo dipendente).
2. Per incapienza del fondo d'istituto le ore previste e non retribuite e le ore prestate per esigenze organizzative, oltre l'orario di servizio, saranno recuperate con riposo compensativo da fruire, al termine delle lezioni, nel mese di giugno 2020.
3. Le ore non prestate da un docente nell'ambito del previsto progetto saranno assegnate ai docenti sostituiti, come risultante dal registro di presenza.



Oe. Ge.

PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA

Descrizione	n. docenti	n. ore	Compenso orario	Totale	Costo del progetto
"Volando per il mondo" - Bambini anni 5	6	30	17,50	3.150,00	3.325,00
	2	5	17,50	175,00	
"Crescere in musica" - Bambini anni 5	1	30	17,50	525,00	525,00
"Flying high" - Bambini anni 5	1	10	17,50	175,00	175,00
"1,2,3 ... let's go" - Bambini anni 4	2	10	17,50	350,00	350,00
"Liberiamo la fantasia" - Bambini anni 4	6	10	17,50	1.050,00	1.050,00
"Scopro, gioco e creo..." - Bambini anni 3	8	5	17,50	700,00	700,00
"Happy English" - Bambini anni 3	1	30	17,50	525,00	525,00

PROGETTI SCUOLA PRIMARIA

Descrizione	n. docenti	n. ore	Compenso orario	Totale	Costo del progetto
"Motivate your English" - Trinity gruppi di alunni delle classi IV e V	1	24	35,00	840,00	1.260,00
	1	12	35,00	420,00	
Concerto di Natale alunni delle classi V	1	10	17,50	175,00	437,50
	3	5		262,50	
"Non sei troppo piccolo per fare cose da grande " - alunni classi V	1	30	17,50	525,00	525,00

PROGETTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Descrizione	n. docenti	n. ore	Compenso orario	Totale	Costo del progetto
"Sulle tracce Antimafia" - Gruppi di studenti classi III	1	15	17,50	262,50	262,50
"Elementi di lingua latina" - Gruppi di studenti classi III	1	16	35,00	560,00	560,00
Piccola orchestra Gruppi di studenti classi I - II e III	2	20	17,50	700,00	700,00
"La memoria è come il mare" Studenti classi III	2	15	17,50	525,00	525,00
"Il Cantiere teatrale" n.2 gruppi di studenti	1	60	17,50	1.050,00	1.050,00
"Natale in armonia"	1	20	17,50	350,00	350,00
"English for the future"	1	30	35,00	1.050,00	1.050,00

PROGETTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

(attività complementari all'educazione fisica)

Descrizione	n. docenti	n. ore	Compenso orario	Totale	Costo del progetto
"Yoga a merenda" - Studenti classi I - II e III	1	20	35,00	700,00	700,00
"Scopriamo... la pallavolo" - Studenti classi I	1	20	35,00	700,00	700,00

Aree a forte processo immigratorio

PROGETTO S.S. I GRADO

Descrizione	n. docenti	n. ore	Compenso orario	Totale	Costo del progetto
"Insieme... oltre le frontiere"	1	30	35,00	1.050,00	1.050,00

PROGETTO SCUOLA PRIMARIA

Descrizione	n. docenti	n. ore	Compenso orario	Totale	Costo del progetto
"Insieme... oltre le frontiere"	2	30	35,00	2.100,00	2.100,00

Articolo 54 – Altre attività di collaborazione.

1. Altre attività di collaborazione per la realizzazione di progetti europei, regionali etc. saranno assegnate dal dirigente sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata per iscritto;
- competenze documentate;
- esperienze pregresse nel tipo di incarico, ove necessario;
- rotazione finalizzata alla diffusione delle competenze e delle esperienze.

Articolo 55 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici da attribuire nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, ai sensi dell'art. 47, comma b, del CCNL 06/09, saranno finalizzati ad assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di ulteriori compiti per i collaboratori scolastici quali: lavori di manutenzione per il mantenimento e il decoro di tutti gli ambienti scolastici e degli arredi, all'assistenza e alla cura della persona degli alunni portatori di handicap, gestione del magazzino, ripartiti fra coloro che hanno dato la disponibilità, in rapporto all'impegno individuale.

Articolo 56 - Modalità di assegnazione, svolgimento e retribuzione.

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi specifici di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, di norma, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo dipendente spettante. Gli incarichi vanno assegnati sulla base di fondi accertati e di previsioni concrete.

Articolo 57 - Modalità di fruizione del diritto alla formazione.

1. Gli insegnanti che intendano partecipare ad iniziative di formazione hanno diritto a max 5 giorni di permesso retribuito, senza oneri a carico dell'amministrazione.
2. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, ad iniziative di formazione.
Le ore effettuate per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione, oltre l'orario d'obbligo, fino ad un massimo di 20 ore, saranno fruite con riposo compensativo.
Segue relazione tecnico-contabile del DSGA, dott.ssa Grazia Nisi.

I FIRMATARI

.....*Adriano Maria Antonio*.....per la CGIL

.....*Anna C...*..... per la GILDA UNAMS

.....*Luigi Debono*.....per la UIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Melpignano

.....*Maria Melpignano*.....

.....*Rm*.....