



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Majorana - Fascitelli”

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Telef. 0865/414128 – 414284 Fax 0865/413856

<http://www.isismajoranafascitelli.gov.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Contratto integrativo d'istituto triennio 2018-21 - Parte giuridica

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO a.s. 2018/19

Stipulato ai sensi dell'art. 7 e 22 del CCNL 2016/2018

Il giorno 9 del mese di gennaio dell'anno duemiladiciannove, alle ore 16:00 nella Sala Riunioni dell'ISIS “Majorana – Fascitelli” di Isernia, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico – prot. n. 24-02-10 del 2 gennaio 2019, la RSU dell'Istituto, le OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018 ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico prof.ssa Carmelina DI NEZZA, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2018/19.

VERIFICATO che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 28 novembre 2018, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 10 dicembre 2018;

CONSIDERATO che, in base all'art. 7 comma 8 del CCNL 2016-2018, trascorsi 15 giorni senza rilievi da parte dei Revisori, il Contratto Collettivo Integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;

CONSIDERATO che, comunque, il giorno 4 gennaio 2019 hanno redatto il verbale di approvazione dell'Ipotesi di Contrattazione Integrativa di Istituto;

tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'ISIS “Majorana-Fascitelli” per triennio 2018-21 - Parte giuridica e per l'a.s. 2018-2019 - Trattamento Economico accessorio.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs. 150/09 e dall'art.7 comma 11 del CCNL 2016-2018, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

ISIS “Majorana – Fascitelli” - Isernia – Verbale di sottoscrizione definitiva Contratto Integrativo d'Istituto

Parte giuridica triennio 2018-21 e Trattamento Economico accessorio a.s. 2018-19

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, ai sensi del vigente CCNL di Comparto (Istruzione e Ricerca – Sezione Istituzioni Scolastiche ed educative), viene sottoscritta tra:

il Dirigente Scolastico Prof.ssa

Carmelina DI NEZZA 

in rappresentanza dell'**Istituzione Scolastica**

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE
SUPERIORE "Majorana – Fascitelli" di ISERNIA

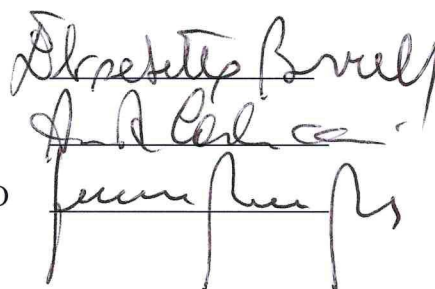
e la parte sindacale composta da:

a) RSU di Istituto composta da

Prof.ssa Elisabetta BORRELLI

Sig.ra Assunta CARLUCCI

Prof. Francesco Paolo PICCIRILLO



b) OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018

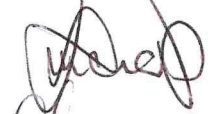
FLC CGIL Rappresentata da -----

CISL Scuola Rappresentata da -----

UIL Scuola RUA Rappresentata da -----

SNALS-Conf.S.A.L. Rappresentata da -----

GILDA UNAMS Rappresentata da -----

MANDINI FERDINANDA 
Franca CHIACCHIARI 



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Majorana - Fascitelli"

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Telef. 0865/414128 – 414284 Fax 0865/413856

<http://www.isismajoranafascitelli.gov.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Contratto integrativo d'istituto triennio 2018-21 - Parte giuridica

Stipulato ai sensi dell'art. 7 e 22 del CCNL 2016/2018

Il giorno 28 del mese di novembre dell'anno duemiladiciotto, alle ore 17:00 nella Sala Riunioni dell'ISIS "Majorana – Fascitelli" di Isernia, a seguito della convocazione del Dirigente Scolastico – prot. n. 9760-02-10 del 23 novembre 2018, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo, ai sensi del vigente CCNL di Comparto (Istruzione e Ricerca – Sezione Istituzioni Scolastiche ed educative), viene sottoscritta tra:

il Dirigente Scolastico Prof.ssa

Carmelina DI NEZZA *Carmelina Di Nezza*

in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE
SUPERIORE "Majorana – Fascitelli" di Isernia

e la parte sindacale composta da:

a) RSU di Istituto composta da

Prof.ssa Elisabetta BORRELLI *Elisabetta Borrelli*

Sig.ra Assunta CARLUCCI *Assunta Carlucci*

Prof. Francesco Paolo PICCIRILLO *Francesco Paolo Piccirillo*

b) OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018

FLC CGIL

Rappresentata da Fabrizia D'URBANO *Fabrizia D'Urbano*

CISL Scuola

Rappresentata da -----

UIL Scuola RUA

Rappresentata da Ferdinando A. MANCINI *Ferdinando A. Mancini*

SNALS-Conf.S.A.L.

Rappresentata da Franca CHIACCHIARI *Franca Chiacchiarini*

GILDA UNAMS

Rappresentata da Cristiano LALLI *Cristiano Lalli*

C. Lalli

LE PARTI

VISTO	il vigente CCNL di Comparto (Istruzione e Ricerca – Sezione Istituzioni Scolastiche ed educative);
VISTE	le sequenze contrattuali 8 aprile e 25 luglio 2008;
VISTO	il D.Lgs. n. 165/2001 come modificato/integrato dalle altre disposizioni legislative;
CONSIDERATO	che ai sensi dell'art. 5 e 22.9.b dello stesso CCNL sono oggetto di informazione a livello di istituto anche le seguenti materie: b1) proposta di formazione delle classi e degli organici; b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
CONSIDERATO	che ai sensi dell'art. 6 e 22.8.b dello stesso CCNL sono oggetto di confronto a livello di istituto anche le seguenti materie: b1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto; b2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istruzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA; b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
CONSIDERATO	che ai sensi dell'art. 7 e 22.c dello stesso CCNL sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto anche le seguenti materie: c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto; c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015; c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990; c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti; c8) 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); c9) 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;

stipulano il seguente contratto integrativo d'Istituto da valere per il triennio 2018-20 concordando che, per la ripartizione delle risorse e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, verrà stipulato altro apposito contratto integrativo d'istituto.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto, sottoscritto sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione di un successivo contratto, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.
3. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette, ma si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di chiarimento, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e delle clausole che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura deve concludersi entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato, attraverso l'esame congiunto, l'informativa, il confronto e la contrattazione, alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e responsabilità della parte sindacale (RSU e Organizzazioni Sindacali Territoriali) e persegue l'obiettivo di contemperare risultati di qualità, efficacia ed efficienza dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione di norma e del confronto, con almeno cinque giorni di anticipo, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo, l'ora e la durata dello stesso. Alla convocazione vanno allegati gli atti propedeutici all'incontro.
5. L'iniziativa per l'avvio della trattativa è assunta con richiesta formale dal dirigente scolastico o dalla parte sindacale. La trattativa, secondo quanto stabilito dal CCNL, deve iniziare non oltre il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre. Il Dirigente scolastico deve formulare la proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico o entro i 10 giorni lavorativi successivi all'inizio della trattativa. L'accordo deve essere formalizzato per iscritto e per essere efficace deve essere firmato dalle

parti. Il Dirigente scolastico trasmette ai Revisori dei conti l'ipotesi di accordo, correlata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA. Gli adempimenti successivi sono disciplinati dall'art. 7 del CCNL 2016/2018.

Art. 5 – Informazione

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

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto

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

delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materia di informazione successiva le seguenti:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio di ciascun plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la sala riunioni situata nella sede centrale del Liceo Scientifico "E. Majorana", concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. I componenti della RSU e i terminali associativi delle OO.SS. possono, in caso di necessità e previo accordo con il Dirigente, usufruire dei seguenti servizi della scuola per motivi di interesse sindacale: telefono, fotocopiatrici, posta elettronica, reti telematiche.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente e dal CIR.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, a loro volta, entro due giorni, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nei tempi stabiliti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e su ogni piano e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 3 unità di personale ausiliario nella sede centrale e n. 2 nel Liceo Classico, saranno in ogni caso, addette a tali attività. Inoltre sarà garantito un servizio amministrativo minimo con la presenza di un assistente amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico (ordinamento A-Z).

Art. 11 – Permessi retribuiti di spettanza delle RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU e alle OO.SS. firmatarie.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. La RSU e/o le OO.SS. firmatarie del CCNL possono indire referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite da chi lo indice d'intesa con il DS. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Sciopero

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, con circolare interna, inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione. Il singolo lavoratore ha diritto ad aderire allo sciopero anche senza preavviso, ma resta obbligato a quanto volontariamente dichiarato in merito alla sua adesione.

Ai sensi della legge 146/90, nella quale sono esplicitati i servizi minimi che è necessario garantire si concorda di assicurare le seguenti prestazioni indispensabili in caso di sciopero:

- effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, compreso le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di Stato;
- pagamento degli stipendi.

Per garantire dette prestazioni indispensabili effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, nonché gli esami di stato, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti fissi, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- il Direttore dei SGA;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali.

Il D.S., con criteri di rotazione, dovrà identificare i nominativi del personale eventualmente da comandare in servizio e comunicarlo agli interessati ed alle organizzazioni sindacali 3 giorni prima dello sciopero.

TITOLO TERZO – NORME COMUNI

Art. 14 – Diritti del lavoratore

I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL/Scuola 2006-09.

Per il personale A.T.A., si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-18.

La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104/1992 avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico alla fine del mese precedente. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Art. 15 - Congedo per le donne vittime di violenza

La lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere può usufruire del congedo previsto dall'art. 18 del CCNL 2016-2018.

Art. 16 – Ore eccedenti personale – Banca delle ore

E' istituita la Banca delle ore, con la quale il personale, capitalizza le ore straordinarie effettuate per decidere in un momento successivo se porle in pagamento nel limite delle disponibilità o spenderle sotto forma di permessi compensativi in occasione delle chiusure prefestive o per necessità personali, familiari e sociali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 17 – Permessi, permessi brevi e ferie

I permessi sono autorizzati dal DS.

1. Per i **permessi brevi**, usufruibili fino a un massimo di due ore giornaliere e per massimo metà orario giornaliero, non occorre motivare e documentare la domanda che deve essere presentata almeno il giorno precedente; solo in caso straordinario la domanda può essere presentata il giorno stesso.
I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL/Scuola 2006–09 devono essere preventivamente ed espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Pertanto, la semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione.
Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti (Banca delle ore, precedente art. 16).
I ritardi sono ammessi solo in via del tutto eccezionale e per cause oggettive di forza maggiore; gli stessi dovranno essere recuperati, comunque, entro il mese successivo in attività di sostituzione dei colleghi assenti.
La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili a prestare ore aggiuntive.
2. La domanda di **permessi retribuiti e ferie** deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.
La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e delle ferie di cui all'art.15 comma 2 del CCNL, deve essere documentata con idonea certificazione o autocertificazione.
Le ferie, qualora richieste ai sensi dell'art. 13, c. 9 del CCNL vigente possono essere fruiti solo nel caso sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
3. La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, riunione dipartimenti, ...) deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.
L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale dovrà essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Art. 18 – Gestione supplenze

Per la sostituzione di docenti assenti, il sostituto sarà individuato secondo le seguenti modalità:

- a) docenti che devono recuperare le ore dovute a fruizione di permessi brevi;
- b) docenti con ore "a debito" (progetto "Flessibilità") o docenti che devono completare l'orario di insegnamento (nel limite delle 6 ore settimanali);
 - b.1 utilizzo docenti della stessa classe del docente assente;
 - b.2 utilizzo docenti della stessa disciplina del docente assente;
 - b.3 utilizzo altri docenti;
 - b.4 equa distribuzione delle supplenze;
- c) docenti resisi disponibili ad effettuare, nei limiti delle 6 (sei) ore settimanali, ore eccedenti l'orario di insegnamento con retribuzione a carico dell'apposito finanziamento;
 - d.1 il dirigente scolastico individua i giorni e le ore in cui è necessaria la disponibilità;
 - d.2 i docenti che si rendano disponibili devono darne comunicazione all'ufficio di presidenza specificando i giorni e le ore;
 - d.3 i docenti che hanno dichiarato di essere disponibili devono, comunque, essere presenti a scuola nelle ore indicate dal dirigente scolastico per le supplenze;
 - d.4 i docenti disponibili per ogni ora di effettiva sostituzione saranno compensati come da contratto.

Per la prima ora di lezione, salvo casi eccezionali, la comunicazione di supplenza deve essere effettuata, di norma, il giorno precedente; per tutte le altre ore può essere fatta nella mattinata stessa e comunque entro le prime due ore di lezione.

Nell'assegnazione di supplenze ascrivibili a recupero di unità orarie "a debito" (Progetto "Flessibilità") si preferiranno, di norma, le ore "buca" del docente o quelle immediatamente successive al termine delle attività.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Per ciascuna ora della settimana i docenti (liberi da impegni di insegnamento) possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze in eccedenza rispetto all'orario obbligatorio per non più di 24 ore complessive di servizio settimanali.

Per l'attribuzione delle supplenze eccedenti gli obblighi di insegnamento valgono gli stessi criteri indicati per quelle attribuite a recupero/completamento d'orario.

**Art. 19 – Misura dei compensi in attività che comportino flessibilità organizzativa e didattica –
art. 88, comma 2 CCNL 2006-2009**

Tenuto conto della flessibilità dell'orario settimanale delle lezioni dipendente dall'applicazione dell'unità oraria di 55 minuti con conseguente incremento del numero settimanale delle unità orarie e della variazione dell'orario settimanale nei periodi in cui è suddiviso l'intero arco delle lezioni, ai docenti effettivamente impegnati in attività di insegnamento è riconosciuta un'indennità annua pari ad € 150,00 aumentata ad € 180,00 per i docenti che svolgono il proprio servizio in orario pomeridiano (docenti del Liceo Sportivo).

Detta indennità, calcolata in proporzione al numero di unità orarie medie annue assegnate (cattedra normalizzata pari a 19,5 UO), non è soggetta ad alcun incremento per i docenti assegnati su cattedre con carico orario superiore a 18 ore settimanali o superiori a 19,5 UO.

L'indennità è ridotta proporzionalmente alle giornate di assenza in rapporto al numero effettivo delle giornate di lezione.

Art. 20 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro dei docenti, come disciplinato dall'art. 28 c. 5 del CCNL 2006-09, è distribuito in non meno di cinque giornate settimanali. L'orario delle lezioni non potrà prevedere, di norma, più di cinque ore di lezione né può essere richiesta una prestazione giornaliera inferiore alle due ore. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono deliberati dal consiglio di istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa.

Nel rispetto della delibera degli OO.CC., tutti i posti dell'organico dell'autonomia incidono nell'articolazione delle cattedre/posti determinando un orario settimanale parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4 dell'art. 28 CCNL 2016/18.

I conseguenti impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (ai sensi dell'art. 28 comma 4 del CCNL 2006/09) e se non ricompresi nel piano, costituiscono ore eccedenti qualora autorizzate.

Art. 21 - Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF

Criteri e modalità generali:

- utilizzo del personale docente nel rispetto del profilo professionale e delle norme contrattuali e di legge;
- disponibilità del personale ad effettuare ore eccedenti e/o per attività aggiuntive retribuite col FIS derivanti dagli assetti organizzativi deliberati dagli OO.CC., in attuazione del PTOF;
- valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF;
- considerazione delle richieste volontarie;
- considerazione della progettualità dell'Istituto;
- eccezionali esigenze che dovessero nascere per esclusiva decisione del Dirigente Scolastico.

Art. 22 – Funzioni Strumentali al PTOF

Le funzioni strumentali sono individuate con delibera del Collegio Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di istituto.

La parte sindacale annualmente prenderà atto del procedimento formale deliberato dal collegio dei docenti che individuerà le funzioni strumentali esplicitate. Il tavolo contrattuale stabilirà –sempre annualmente– l'importo da attribuire alle singole funzioni.

Art. 23 - Formazione dei docenti

Anche se i commi 58, 60, 124 dell'art. 1 della Legge 107/2015 esplicitano che *“la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale”*, tale formazione obbligatoria è estesa, come **opportunità**, a tutti i docenti in servizio nell'istituto, in ragione e in rapporto con la durata del loro incarico. Il Collegio Docenti pertanto stabilisce, ai sensi dell'art. 2 del CCNI del 24/07/2013, le modalità di attuazione di tale obbligo, e cioè:

1. il monte orario minimo per ciascun docente
2. la definizione delle tematiche della formazione

I permessi per la formazione saranno concessi come da art. 63 e seguenti del CCNL/Scuola, previa valutazione della stessa (percorsi finalizzati ad integrare il piano di studi con iniziative formative coerenti con le classi di concorso e con profili considerati necessari). In presenza di numerose e contemporanee richieste, la selezione del personale a cui concedere i permessi avverrà secondo i seguenti criteri prioritari:

- a. docenti che non abbiano mai partecipato ad aggiornamenti specifici o che abbiano partecipato ad un numero inferiore di iniziative; ha precedenza a partecipare a un corso il docente che ha contribuito alla realizzazione dell'iniziativa stessa;
- b. docenti in periodo di formazione (ex art. 440 D. Lgs. 297/94);
- c. docenti con minore anzianità di servizio;
- d. formazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e/o modificazioni;
- e. ricaduta sulle attività didattico-formative previste all'interno del PTOF;
- f. docenti della disciplina direttamente interessati al tema oggetto della formazione;
- g. docenti che documentino di dover completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente.

I docenti, al loro rientro, presenteranno idonea documentazione della partecipazione alla formazione e relazioneranno all'intero collegio dei docenti o mediante relazione scritta.

Per garantire le attività formative, la scuola utilizzerà tutte le risorse disponibili, nonché le risorse previste allo scopo da specifiche norme di legge o da norme comunitarie. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento saranno vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative si svolgono di norma fuori dell'orario di insegnamento.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, anche gestite da Enti accreditati, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio e con gli impegni legati alle riunioni degli OO.CC., un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione. I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi, entro 10 giorni dal corso di formazione a cui si vuole partecipare.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, sono offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.

Art. 24 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2006-09, non modificato dal recente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
3. I docenti, la cui collaborazione è richiesta in altre scuole o agenzie formative, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 25 - Comunità educante

Il personale A.T.A. entra a far parte della comunità educante, partecipa ai lavori delle commissioni, ove necessario, avvalorando, così, la natura pedagogico-didattica dell'organizzazione dei servizi scolastici.

Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nell'assemblea di inizio anno, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Art. 26 - Assemblea ATA

1. Il Dirigente Scolastico convoca ad inizio di anno scolastico una riunione del personale ATA in servizio nella scuola con il seguente ordine del giorno:

- Consultazione del personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti all'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- Proposte del personale ATA per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del fondo d'istituto e per la individuazione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL;
- Partecipazione a gruppi di lavoro-studio-commissioni.

Art. 27- Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal D.S.G.A. secondo la previsione dell'art. 41 c.3 del CCNL 2016-18.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua le mansioni, i turni e gli orari da assegnare al personale, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS, delle esigenze rilevate e nel rispetto del presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il D.S., sentito il DSGA, attribuisce gli incarichi specifici nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico, previa richiesta degli interessati:

- titoli professionali attinenti alla mansione richiesta;
- attività di formazione attinente alla mansione richiesta;
- esperienza pregressa nella mansione;
- titolo di studio posseduto;
- anzianità di servizio;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

La sostituzione del DSGA sarà attribuita, con precedenza, al personale titolare della seconda o prima posizione economica dell'area B.

L'atto di nomina deve contenere le specifiche delle mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico.

Art. 28 - Ripartizione delle mansioni

La ripartizione dei carichi di lavoro e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra tutto il personale in organico.

L'assegnazione annuale delle mansioni avverrà nel segno della capacità, dell'esperienza e delle attitudini ma potrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità. Detto criterio sarà seguito favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e realizzando percorsi di formazione strutturati.

Il servizio di pulizia è assicurato anche dal personale ex LSU, mentre la vigilanza è suddivisa per piani all'interno dei singoli punti di erogazione.

Art. 29 - Turni e orari di lavoro ordinari

Le modalità di articolazione dell'orario saranno stabilite nel piano annuale del DSGA, secondo le direttive e gli obiettivi definiti dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del personale.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare la copertura di tutte le attività curricolari ed extracurricolari e di tutte le riunioni degli OO.CC. nonché di quanto previsto dagli artt. 51 e 53 del CCNL 2006-09. Si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane e non meno di cinque giorni lavorativi. È possibile prevedere articolazioni diverse se utili alla migliore funzionalità dei servizi.

Qualora per determinate esigenze di servizio, il personale sia tenuto a prestazioni orarie aggiuntive, l'orario di lavoro massimo giornaliero sarà di 9 ore con una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto dopo 7 ore e 12 minuti o 6 ore di servizio.

1. Modalità organizzative. Nei vari turni il personale sarà assegnato prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Il Direttore SGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

2. Ritardi. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto. Il ritardo dovrà essere recuperato entro il mese successivo alla fruizione, previa valutazione delle esigenze organizzative della scuola. Detti ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore di permesso annuale. Il recupero delle ore non prestate per ritardi sarà scomputato da eventuali crediti orari che il personale ha maturato per orario aggiuntivo prestato.

3. Orario di lavoro flessibile. Si farà ricorso alla turnazione del servizio:

- a. qualora la tipologia di orario ordinario antimeridiano non siano sufficienti a garantire le esigenze di servizio;
- b. nel caso di attività didattiche ordinarie, sia antimeridiane che pomeridiane, che richiedono la presenza di detto personale.

In questo caso il DSGA predispone un piano identificando il personale addetto ed il periodo previsto.

Art. 30 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni esclusivamente per una sola unità alternata;
 - l'orario di uscita potrà essere precedente all'orario di conclusione delle lezioni esclusivamente per una sola unità alternata;
 - la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.
3. L'eventuale orario plurisettimanale si attua tenendo conto della disponibilità del personale e dei seguenti criteri:
 - le ore settimanali di lavoro possono essere aumentate fino a un massimo di 6 per un totale di 42 per non più di 3 settimane;
 - i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario sono individuati ogni anno;
 - le ore prestate in più per settimana si recuperano con riduzione giornaliera dell'orario ordinario o riduzione del numero dei giorni lavorativi.
4. La turnazione si attua secondo i seguenti criteri:
 - si considera in turnazione il personale che si avvicenda per coprire –a rotazione– l'intera durata del servizio;
 - la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie a ciascun turno;
 - è ammessa la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
 - può essere attivato un turno serale fino alle 22, solo per esigenze specifiche connesse alle attività didattiche.

Art. 31 – Permessi orari

1. **Permessi orari.** I permessi sono autorizzati dal DSGA su delega del DS. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio. Si deroga al limite dei due mesi successivi in caso di assenza dal lavoro del personale e in coincidenza con periodi di ferie o di chiusura pomeridiana della scuola.
2. **Permessi orari per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL/Scuola 2016-18)** L'art. 31 prevede la fruizione di n. 18 ore di permessi retribuiti per motivi personali/familiari per anno scolastico, da documentare anche attraverso autocertificazione. I permessi orari in questione si possono comunque utilizzare anche per l'intera giornata.
3. **Permessi e congedi previsti da particolari disposizione di legge (art. 32 CCNL/Scuola 2016-18)** L'art. 32 del vigente CCNL disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA può decidere di utilizzare i permessi di cui all'art. 33.3 della legge n° 104/1992 anche in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

4. **Permessi per visite specialistiche (art. 33 CCNL/Scuola 2016-18)** Sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici fruibili sia su base giornaliera che oraria nel limite massimo di 18 ore annue.

Art. 32 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante sistema automatizzato (orologio segnatempo) che registrerà l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa e l'orario di uscita e di rientro in caso di fruizione di permessi. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà messo a disposizione degli interessati con la consegna della stampa del cartellino riportante le timbrature.

Art. 33 - Ore aggiuntive

Le eventuali ore aggiuntive saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e saranno retribuite con compensi a carico del FIS. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, se richiesta dagli interessati, di norma, in occasione delle chiusure prefestive e nei giorni o periodi di minori esigenze di servizio, secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art 54 del CCNL/Scuola 2016-18. Saranno utilizzati per la retribuzione delle ore aggiuntive anche eventuali fondi per progetti nazionali, europei e per l'Alternanza Scuola-Lavoro.

Art. 34 - Ferie e festività sopresse

Le ferie, le festività sopresse e i recuperi compensativi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., tenuto conto delle richieste del personale e considerate le esigenze di servizio.

Sono fruibili, di norma, durante il periodo di sospensione delle attività; durante il periodo di attività didattica la concessione delle ferie è subordinata alle esigenze di servizio e non può superare due giorni consecutivi, salvo motivate e documentate esigenze, al fine di non gravare sui colleghi in considerazione dell'esiguità degli organici rispetto alle esigenze dei plessi.

La richiesta per brevi periodi di ferie dovrà essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima.

Relativamente alla fruizione di ferie superiori ai due giorni in periodi di attività didattica, le stesse dovranno essere richieste con almeno dieci giorni di anticipo e saranno autorizzate tenuto conto delle oggettive esigenze di servizio, come delineate nel piano delle attività. Eventuali dinieghi devono essere motivati per iscritto.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal proposito, entro il mese di maggio il personale farà conoscere per iscritto le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto prioritariamente dell'alternanza dei periodi di fruizione tra i dipendenti, quindi di particolari esigenze familiari ed infine della maggiore anzianità di servizio presso la scuola.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, di concerto con il Dirigente Scolastico, predisporrà quindi il piano ferie curandone la comunicazione agli interessati e verificando che vengano fruiti, di norma, entro il 31 agosto, tutti i giorni disponibili. Dal termine delle lezioni al 31 agosto il dipendente -a richiesta- avrà diritto a fruire di un periodo di almeno 15 giorni continuativi di ferie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, luglio, dopo la conclusione dell'Esame di Stato, ed agosto), dovrà essere garantita la presenza di almeno tre collaboratori scolastici, due assistenti amministrativi e un assistente tecnico; nei periodi di regolarizzazione delle iscrizioni ed esami di stato, nella segreteria alunni è richiesta la presenza di almeno due unità. Negli altri periodi le ferie saranno autorizzate in modo da garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo in ciascuna delle due aree.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL.

Art. 35 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

Se nel periodo estivo e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica si effettuano chiusure della scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio, la chiusura è disposta dal Dirigente a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto ed inserimento nel PTOF.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate secondo il seguente ordine:

- utilizzo ferie anno scolastico precedente;

- utilizzo ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo nel corrente anno o non retribuite nell'anno scolastico precedente;
- utilizzo ferie e/o festività dell'anno in corso.

Art. 36 - Sostituzione di personale assente

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente. Ove non ricorrano le suddette condizioni, la sostituzione avverrà, per gli adempimenti urgenti che non possono essere rimandati, all'interno della stessa area di competenza.

Art. 37 - Collaborazioni plurime del personale ATA

Se la richiesta di collaborazione di altre scuole non è nominativa e riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente. Se non saranno dichiarate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

Art. 38 - Formazione del personale ATA

L'attività di formazione del personale ATA è regolamentata dagli artt. 63, 64, 65, 66 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007; pertanto, nell'ambito dell'evoluzione delle modalità per la gestione della scuola legata all'autonomia, l'istituzione scolastica si impegna a predisporre appositi corsi di aggiornamento tenendo presente le seguenti priorità:

- a. esigenze legate al servizio per ogni figura professionale interessata;
- b. avvicendamento fra tutto il personale.

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita. Possono partecipare ad iniziative proposte da UST, USR, MIUR, da enti accreditati e per i cui corsi sia previsto esonero dal servizio, da scuole in rete, secondo i seguenti criteri oggetto dell'informazione preventiva: qualora ci siano più richieste, il DSGA individuerà il personale che dovrà partecipare, tenendo conto delle tematiche della formazione e dei settori di competenza e, nel caso di tematiche generali, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di lavoro, il tempo necessario utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato. Tale recupero può essere effettuato, a richiesta del lavoratore, con riposi compensativi o nei giorni di chiusura prefestiva, nonché con eventuali permessi brevi, fatte salve le esigenze di servizio.

Ai fini del riconoscimento, la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal DS; la documentazione avverrà con esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

COLLABORATORI SCOLASTICI - Durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento, di norma, fino a 1 collaboratore scolastico per plesso. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici che ne fanno richiesta, fatte salve le prestazioni indispensabili per l'uso dei locali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI - Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento, di norma, fino a 2 assistenti amministrativi per giornata. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica potranno partecipare tutti gli assistenti che ne fanno richiesta, fatte salve le prestazioni indispensabili per lo svolgimento degli scrutini ed esami di stato.

DSGA - Potrà partecipare a tutte le attività di formazione e aggiornamento connessi con la funzione e per il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

TITOLO QUARTO – COMPENSI ACCESSORI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 39 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento, che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le risorse disponibili sono inoltre utilizzate anche per la qualificazione e l'ampliamento dell'offerta formativa e per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica e organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro e dalle istituzioni ed in generale dal territorio.

L'impiego delle risorse, che non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal piano dell'offerta formativa, sarà oggetto di apposito contratto integrativo d'istituto.

Art. 40 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente e ATA, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti e del personale ATA da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi anche d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa.

I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di approvazione del PTOF del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività. Si conviene quanto segue circa i criteri generali per l'affidamento delle attività:

- disponibilità ad assumere l'incarico da parte del docente;
- competenze professionali;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali e dell'innovazione;
- accesso di tutti i docenti alla dimensione progettuale della scuola;
- equa ripartizione.

I docenti svolgeranno i compiti previsti per il raggiungimento delle finalità individuate dai progetti e dalle attività nel rispetto dei principi di efficacia e di efficienza e forniranno periodiche informazioni, anche in forma strutturata, al fine del monitoraggio delle attività.

Per i docenti coinvolti in Progetti nazionali ed europei i criteri di assegnazione degli incarichi sono i seguenti:

- disponibilità espressa;
- competenze connesse all'attività da svolgere, documentabili e ritenute efficaci e di qualità dal dirigente;
- risultati ottenuti ed effettivo contributo alla realizzazione del progetto in relazione all'innovazione didattica e metodologica;
- collaborazione alla documentazione ed alla diffusione delle buone pratiche didattiche e relativi risultati ottenuti;
- disponibilità alla mobilità all'estero, nel caso di progetti Europei Erasmus+ KA2;
- equa ripartizione del numero di ore complessive, tenuto conto dell'area di intervento, evitando l'eccessiva frammentazione che non garantisce assunzione di responsabilità;
- rapporto fiduciario con il D.S.

Personale ATA

- criteri stabiliti come per i docenti, in riferimento agli specifici profili professionali richiesti dagli interventi progettuali.

Questo Istituto è stato inoltre individuato come scuola polo per la formazione dell'Ambito territoriale n. 4 della regione Molise.

Una quota delle risorse assegnate sarà altresì utilizzata per l'individuazione di docenti formatori o "tutor" appartenenti prioritariamente all'ambito territoriale di riferimento, individuati mediante comparazione di curricula, anche al fine di promuovere la valorizzazione delle professionalità dell'ambito.

Art. 41 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

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

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base di criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-18.

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge

107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione nello scorso triennio, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che vengono oggettivamente valutate.

La metodologia per l'attribuzione del bonus prevede due fasi:

- 1) l'autovalutazione del docente su base documentale e di riflessione sul lavoro svolto;
- 2) scheda di convalida del Dirigente Scolastico dell'autovalutazione.

Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto sarà stabilito dal comitato di valutazione si concorda che il sistema di attribuzione della premialità sarà proporzionato al punteggio totalizzato da ogni docente, eventualmente ricondotto a quattro fasce di merito.

I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio saranno stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica, alla contrattazione di istituto sarà attribuita la competenza per fissare i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.

Il Dirigente fornirà alla RSU ogni informazione prevista dalla norma.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER PERSONALE DOCENTE/ATA

Art. 42 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate entro le ore 18:00 sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

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

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

2. **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.** Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, al fine di eliminare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connesso 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00: entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

3. **Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).** I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

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

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

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

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

5. **Modalità delle comunicazioni con genitori e alunni.** Per quanto sia demandato all'etica e alla professionalità di ciascuno, si sconsiglia l'uso di social network e chat tra docenti, alunni, genitori, personale in genere, se non per finalità strettamente didattico-organizzative: essi hanno un ruolo sempre più pervasivo nella vita quotidiana e, spesso, incidono negativamente sulla qualità della vita di ciascuno di noi. Il personale è invitato a non utilizzare canali di comunicazione informali e ad attenersi alla comunicazione istituzionale, utilizzando modalità di comunicazione asincrona, quali gli indirizzi di posta o altri strumenti professionali collegiali come piattaforme di condivisione del lavoro.

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

Art. 43 – 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

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati, dietro richiesta degli interessati, da specifico addestramento del personale coinvolto.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

1. **Tecnologie nelle attività d'insegnamento.** I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.

2. **Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento.** La compilazione del registro di classe deve avvenire durante l'ora di lezione per ciò che concerne le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e la giustificazione delle assenze.

I docenti possono compilare il registro elettronico personale -per inserire gli argomenti delle lezioni o l'assegno- durante le attività didattiche sempre che tale occupazione avvenga in un tempo massimo di 5 (cinque) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento, purché entro il termine delle attività didattiche antimeridiane.

3. **Tecnologie nelle attività amministrative.** Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). E' da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

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

Art. 44 - Norme legislative e contrattuali vigenti

Il presente contratto integrativo in materia di sicurezza ed igiene del lavoro è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa attualmente vigente, in particolar modo da quanto previsto all'art. 3 del D. Lgs. n° 81/2008 fino alla scadenza prevista al comma 2 dai D. Lgs. 626/94 e 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98 e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96 e al vigente CCNL.

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

Art. 45 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente. A tal fine deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, 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.

Art. 46 – Rapporti con l'Ente Locale

Per gli interventi di tipo strutturale, impiantistico e di manutenzione, per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici, deve essere rivolta richiesta formale di adempimento all'Ente locale proprietario.

In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente scolastico adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale e gli enti competenti in materia di protezione dai rischi.

Il tal caso, gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 relativamente ai predetti interventi si intendono assolti da parte del Dirigente scolastico.

Art. 47 - Sorveglianza sanitaria

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. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.

Art. 48 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza

Le attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti saranno attuate secondo le disposizioni normative vigenti.

Art. 49 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito dei componenti la RSU o dalla stessa nell'ambito del personale in servizio nell'istituto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli ex artt. 18, 19, 20 e 21 del D. Lgs. 626/94 e previsti nell'art. 50 D. Lgs. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

- A. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- B. in occasione 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'ex art. 22, comma 5, del D. Lgs. 626/94 attualmente art. 37 D. Lgs. 81/2008;
- C. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- D. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;
- E. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D. Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;
- F. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- G. per l'espletamento dei compiti di cui all'ex art. 19 del D. Lgs. 626/94, attualmente art. 50 D. Lgs. 81/2008, il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL/Scuola 2006-09 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 50 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Art. 51 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le figure previste dalle norme vigenti.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate, ove necessario, con fondi a carico della scuola.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. I fondi specifici per la sicurezza, comprensivi delle economie degli esercizi pregressi, verranno destinati prioritariamente alla formazione obbligatoria di cui al D. Lgs. 81/2008 e alla retribuzione del RSPP esterno.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 52 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 53 - Norma di rinvio

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale ed alle norme di legge.

Le parti intervenute, condividono il contenuto del presente contratto integrativo alla cui stesura hanno contribuito.

Letto approvato e sottoscritto in Isernia in data 28 novembre 2018.

LA PARTE SINDACALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmelina DI NEZZA

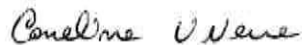
I COMPONENTI LA RSU

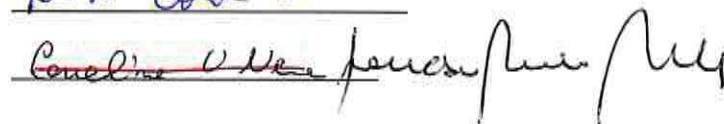
Prof.ssa Elisabetta BORRELLI

Sig.ra Assunta CARLUCCI

Prof. Francesco Paolo PICCIRILLO





I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

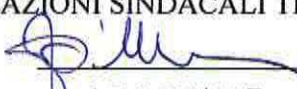
FLC CGIL Scuola

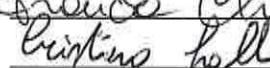
CISL Scuola

UIL Scuola RUA

SNALS-Conf.S.A.L.

GILDA UNAMS


ASSENTE





ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Majorana - Fascitelli"

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Telef. 0865/414128 – 414284 Fax 0865/413856

<http://www.isismajoranafascitelli.gov.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Contratto integrativo d'istituto.

Stipulato ai sensi dell'art. 7 e 22 del CCNL 2016/2018

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO a.s. 2018/19

Il giorno 28 del mese di novembre dell'anno duemiladiciotto, alle ore 17:00 nella Sala Riunioni dell'ISIS "Majorana – Fascitelli" di Isernia, a seguito della convocazione del Dirigente Scolastico – prot. n. 9760-02-10 del 23 novembre 2018, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'ISIS "Majorana – Fascitelli" di Isernia.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo, ai sensi del vigente CCNL di Comparto (Istruzione e Ricerca – Sezione Istituzioni Scolastiche ed educative), viene sottoscritta tra:

il Dirigente Scolastico Prof.ssa

Carmelina DI NEZZA *Carmelina Di Nezza*

in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE
SUPERIORE "Majorana – Fascitelli" di ISERNIA

e la parte sindacale composta da:

a) RSU di Istituto composta da

Prof.ssa Elisabetta Borrelli

Sig.ra Assunta Carlucci

Prof. Francesco Paolo Piccirillo

Elisabetta Borrelli
Assunta Carlucci
Francesco Paolo Piccirillo

b) OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018

FLC CGIL

Rappresentata da Fabrizia D'URBANO

CISL Scuola

Rappresentata da -----

UIL Scuola RUA

Rappresentata da Ferdinando A. MANCINI

SNALS-Conf.S.A.L.

Rappresentata da Franca CHIACCHIARI

GILDA UNAMS

Rappresentata da Cristiano LALLI

Fabrizia D'Urbano
Ferdinando A. Mancini
Franca Chiacchiari
Cristiano Lalli

al P.le. chiacchiari

LE PARTI

VISTO il vigente CCNL di Comparto (Istruzione e Ricerca – Sezione Istituzioni Scolastiche ed educative);

VISTA la consistenza della popolazione scolastica al 10/10/2018 qui riepilogata, distribuita come segue:

LICEO	N. CLASSI	N. ALUNNI	TOTALE ALUNNI
Liceo Scientifico - ORDINAMENTALE	16	364	704
Liceo Scientifico - SCIENZE APPLICATE	10	191	
Liceo Scientifico - SPORTIVO	6	149	
Liceo CLASSICO	7	148	148
TOTALI COMPLESSIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	39		852

LICEO SCIENTIFICO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	26	26	24	23	19	17	22
II	22	24	26	27	19	19	
III	21	21	23	26	20	24	23
IV	20	20	19	28	19	19	
V	23	24	22	23	17	18	

LICEO CLASSICO

CLASSE	A	B
I	18	17
II	24	
III	29	
IV	25	
V	19	16

VISTA la consistenza del personale di cui al prospetto che segue:

	ORGANICO DIRITTO	ORGANICO DI FATTO
DOCENTI	74	78
DIRETTORE S.G.A.	1	1
ASS. AMM.VI	6	6
ASSISTENTI TECNICI	5	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	11	11
	97	101

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e la proposta sull'utilizzazione del fondo per il personale ATA come emerso nelle riunioni di inizio anno;

stipulano il seguente contratto integrativo d'Istituto per la ripartizione delle risorse e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA a carico del fondo dell'Istituzione scolastica.

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Nell'impiego del fondo per le attività viene prevista per il personale docente una percentuale non inferiore al 78% circa del totale del finanziamento spettante alla scuola, calcolato sulla base della consistenza del personale succitato (n. 78 unità), rispetto al totale dei dipendenti (n. 100), calcolato in organico di fatto.
3. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
4. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.
5. Tutti i finanziamenti che dovessero pervenire saranno utilizzati per le attività programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa. La misura dei compensi sarà data dalla somma disponibile ripartita tra il personale individuato in base ai carichi di lavoro quantificati in unità orarie o in maniera forfetaria.

Art. 2 – Risorse

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/2019 è complessivamente alimentato da:

- a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR destinato al personale;
- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento, compresi i fondi derivanti da progetti nazionali e europei.

Nella tabella che segue è sintetizzato il calcolo del MOF per il corrente anno scolastico.

CALCOLO MOF 2018/19				
Calcolo FIS	Unità	Par. 2018/19	Tot. Euro	
Punti di erogazione del servizio	2	2.602,88	5.205,76	
N° Docenti + Ata	97	337,03	32.691,91	
N° Docenti secondaria superiore	74	352,19	26.062,06	lordo dipendente
			63.959,73	48.198,73

ALTRI FINANZIAMENTI MOF				
Funzioni Strumentali	Unità	Par. 2018/19	Tot. Euro	
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.714,34	1.714,34	
B) Per ogni complessità organizzativa	1	767,24	767,24	
C) N° Docenti in organico	74	44,91	3.323,34	lordo dipendente
			5.804,92	4.374,47

Incarichi Specifici ATA	Unità	Par. 2018/19	Tot. Euro	
N° ATA in organico	22	161,10	3.544,20	lordo dipendente
			3.544,20	2.670,84

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	Unità	Par. 2018/19	Tot. Euro	
N° Docenti scuola secondaria	74	48,90	3.618,60	lordo dipendente
			3.618,60	2.726,90

Attività Complementari Ed. Fisica 2	Unità	Par. 2018/19	Tot. Euro	
N° Classi di istruzione secondaria	38	91,52	3.477,76	lordo dipendente
			3.477,76	2.620,77

1. Tenuto conto delle economie relative all'anno scolastico 2017/2018, il riepilogo delle risorse per il MOF a.s. 2018/2019 risulta essere il seguente:

VOCE	BUDGET A.S. 2018/19 Lordo Dip. €	ECONOMIE A.S. 2017/18 Lordo Dip. €	TOTALE Lordo Dip. €
F.I.S.	48.198,73	7.245,26	55.443,99
FUNZIONI STRUMENTALI	4.374,47	0,00	4.374,47
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	2.670,84	21,54	2.692,38
ORE ECCEDENTI SOST. DOC. ASSENTI	2.726,90	6.467,39	9.194,29
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	2.620,77	234,45	2.855,22
TOTALE	60.591,71	13.968,64	74.560,35

Dalla cifra corrispondente al FIS pari ad € 55.443,99 (lordo dipendente) viene detratto il compenso dell'Indennità di Direzione del DSGA pari a € 3.630,00. Tale compenso è stato così quantificato:

- a. € 30 x n. 96 unità di personale in organico di diritto = € 2.880,00
- b. quota aggiuntiva perché Istituto con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico = € 750,00

Al DSGA potranno essere corrisposti, ove previsto, ulteriori compensi non a carico del FIS, per attività e prestazioni aggiuntive connessi alla gestione di progetti finanziati con risorse UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

Per effetto di quanto già previsto dall'art. 1, il totale del FIS disponibile, comprensivo delle economie al 31 agosto 2018, risulta così ripartito:

Totale FIS disponibile lordo dipendente	€ 51.813,99
FIS DOCENTI (≈ 78%)	€ 40.414,91
FIS ATA (≈ 22%)	€ 11.399,08

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/2019 sono state comunicate con nota prot. 21185 del 24/10/2018 e ammontano a € 10.746,90.

Art. 3 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono già stati dettagliati nell'art. 2 comma 2.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 4 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 5 – Stanziamenti

1. Le parti concordano, sulla base delle specifiche necessità desunte dalla delibera del Collegio dei Docenti e dal piano delle attività per il personale ATA, la ripartizione delle risorse per il corrente anno scolastico finalizzate alle seguenti attività:
 1. Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
 2. Coordinatori dei Consigli di classe;
 3. Indennità di flessibilità (art. 88/CCNL comma 2, punto a);
 4. Incarichi di lavoro;
 5. Partecipazione attività integrative e complementari;
 6. Referenti di aree di progetto;
 7. Prestazione ore eccedenti per il personale ATA.

Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico

In considerazione della complessità dell'Istituto, sia della sede principale che dei plessi (numero docenti e classi, articolazione di discipline e orari di insegnamento) e dei carichi di lavoro risultanti dagli incarichi e dalle deleghe attribuite dal Dirigente Scolastico ai collaboratori dello stesso, viene attribuita, per supporto alle funzioni organizzative e gestionali in via forfetaria, la seguente somma:

I Collaboratore € 3.000,00; II Collaboratore € 3.000,00 per un totale di € 6.000,00.

FIS DOCENTI € 40.414,91

Disponibilità residua 47,41

<u>Altre attività</u>	N. unità	N. ore	N. totale ore	Importo unitario €	Importo totale €
Coordinatore Sede Fascitelli (art. 88 lett. K)	1	Compenso forfetario			1.300,00
Coordinatori dipartimenti disciplinari	11	Compenso forfetario			1.650,00
Coordinatori Classi intermedie	31	14	434	17,50	7.595,00
Coordinatori Classi V	8	19	152	17,50	2.660,00
Responsabile Comunicazione	1	Compenso forfetario			400,00
Referente progetto Flessibilità	1	Compenso forfetario			400,00
Gruppo Valutazione e Qualità	8	10	80	17,50	1.400,00
Commissione riconoscimento crediti/progetti	3	15	45	17,50	787,50
Commissioni (Viaggi, Accoglienza, ...)			80	17,50	1.400,00
Referente Educazione alla salute	1	10	10	17,50	175,00
Direttori laboratori	6	Compenso forfetario			600,00
Docenti tutor (per singolo docente neoimpresso)	1	Compenso forfetario			100,00
Indennità di Flessibilità	60	Compenso forfetario			9.000,00
Indennità di Flessibilità (Liceo Sportivo)	5	Compenso forfetario			900,00
Recuperi estivi	8	15	120	50,00	6.000,00
TOTALE					40.367,50

Partecipazione attività integrative e complementari

Criteri per la suddivisione delle risorse destinate alle attività complementari di educazione fisica

Le ore di insegnamento del personale docente di Educazione Fisica coinvolto nel progetto ed in servizio nell'Istituto (n. 6 unità), che effettuerà ore aggiuntive oltre il proprio orario di servizio e nei limiti delle risorse disponibili, sarà retribuito con il compenso orario previsto dalla normativa vigente.

Funzioni strumentali (F.S.)

Si premette che il Collegio dei docenti, nella seduta del 3 settembre 2018, nel verbale n. 1, ha deliberato le seguenti n. 4 funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

FUNZIONE n. 1: VALUTAZIONE ESTERNA DEGLI APPRENDIMENTI e RECUPERO

Obiettivo precipuo della funzione è quello di curare il coordinamento, l'organizzazione e la gestione di tutte le attività di recupero e delle attività inerenti alle prove INVALSI. L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ▲ coordinare le attività di recupero e sostegno secondo le richieste dei docenti e dei Consigli di Classe;
- ▲ coordinare gli I.D.E.I. anche per gli esami integrativi per gli alunni con giudizio sospeso;
- ▲ coordinare e gestire le attività, finalizzate all'innalzamento del tasso di successo scolastico;
- ▲ coordinare le attività inerenti alle prove INVALSI, comprese le simulazioni;
- ▲ promuovere la sintesi, la tabulazione e la pubblicizzazione dei risultati anche sul sito dell'Istituto;
- ▲ attuare, di concerto con la Funzione Strumentale n. 3, il sistema di prenotazione on-line degli sportelli didattici;
- ▲ curare la modulistica relativa agli I.D.E.I. (registri, relazioni, ecc.);
- ▲ vigilanza alunni e divieto di fumo;
- ▲ raccordo continuo con lo staff del D.S. e in particolare con l'Unità di Autovalutazione;
- ▲ cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

FUNZIONE n. 2: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA

Obiettivo precipuo della funzione è quello di curare il coordinamento e la gestione delle attività inerenti all'orientamento in entrata e in uscita. L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ▲ promuovere, organizzare e coordinare incontri con alunni della scuola secondaria di I grado per sponsorizzare i progetti e le attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal P.T.O.F.;
- ▲ creare occasioni di conoscenza diretta del P.T.O.F. dell'Istituto: predisporre opuscoli e ulteriore materiale informativo;
- ▲ organizzare specifiche attività laboratoriali e/o più in generale progettuali che prevedano il coinvolgimento attivo di alunni delle scuole superiori di primo grado del territorio;
- ▲ organizzare attività che promuovano la continuità;
- ▲ organizzare, di concerto con le altre figure coinvolte, l'Open Day scolastico;
- ▲ assicurare la progettazione degli interventi finalizzati all'orientamento "in uscita" degli studenti, inteso come processo formativo e insieme informativo per lo sviluppo della autonomia critica e decisionale, indispensabile per una scelta successiva autonoma, responsabile e coerente;
- ▲ realizzare iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte ai giovani dal territorio, anche in collaborazione con l'Università;
- ▲ organizzare e curare le visite guidate all'Università e alle attività dei Campus universitari, per la puntuale e corretta informazione sui percorsi formativi dei vari Corsi di laurea;
- ▲ curare la programmazione e la realizzazione di iniziative concrete volte all'acquisizione da parte degli allievi di capacità di documentazione e di decodifica dei messaggi utili per le scelte successive;
- ▲ curare la creazione di un archivio di consultazione dei più importanti siti informativi per l'orientamento dei giovani, per la conoscenza del mondo del lavoro e dei percorsi formativi postsecondari;
- ▲ curare i rapporti con gli enti e aziende del territorio in stretta collaborazione con il referente dell'ASL;
- ▲ realizzare un archivio per monitorare le scelte universitarie in uscita;
- ▲ vigilanza alunni e divieto di fumo;
- ▲ raccordo continuo con lo staff del D.S. e in particolare con l'Unità di Autovalutazione;
- ▲ cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

FUNZIONE n. 3: SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI

Obiettivo principale della funzione è quello revisionare e digitalizzare molti documenti della scuola che riguardano soprattutto la funzione docente, sfruttando le potenzialità del software Argo, il sito web e la piattaforma di istituto.

L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ▲ coordinare la gestione del sito web di istituto, di concerto con i soggetti coinvolti;
- ▲ revisionare, ove occorra, la modulistica e i verbali, favorendone una sintesi, e provvedere a che la compilazione digitale dei documenti sia opportunamente archiviata e controllata; provvedere, in particolare, alla modulistica atta alla rendicontazione da parte dei docenti;
- ▲ implementare l'uso di nuove funzionalità del registro elettronico (in particolare delle bacheche) al fine di agevolare il lavoro dei docenti;
- ▲ attuazione e gestione di un sistema di prenotazione on-line degli sportelli didattici (di concerto con la F.S. n.1);
- ▲ supportare i collaboratori del DS per il controllo dei materiali e degli atti;
- ▲ coordinare le azioni relative alla Formazione Docenti per l'Ambito territoriale n.4, di concerto con il collaboratore incaricato della formazione;
- ▲ supportare il responsabile della piattaforma Campus Majorana-Fascitelli anche per l'archiviazione dei compiti autentici e altro materiale da condividere;
- ▲ vigilanza alunni e divieto di fumo;
- ▲ raccordo continuo con lo staff del D.S. e in particolare con l'Unità di Autovalutazione;
- ▲ cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

FUNZIONE n. 4: SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI E DEGLI STUDENTI POTENZIAMENTO E PROGETTI PON

Obiettivo principale della funzione è quello coordinare i progetti PON e le attività di potenziamento dedicate agli studenti.

L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ▲ avanzare e/o coordinare tutte le proposte per le attività di potenziamento e di cura specifica delle eccellenze, anche in riferimento alla organizzazione di seminari con esperti esterni;
- ▲ curare e coordinare i progetti PON e l'inserimento di tutti i dati progettuali nella apposita piattaforma ministeriale;
- ▲ monitorare i progetti PON in vista della rendicontazione richiesta;
- ▲ monitoraggio in itinere e finale dei progetti del PTOF;
- ▲ vigilanza alunni e divieto di fumo;
- ▲ raccordo continuo con lo staff del D.S.;
- ▲ cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

Si concorda che a ciascun titolare delle funzioni verrà attribuita la somma di € 1.093,62.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività aggiuntive riferite al personale ATA, che consistono in:

- a) attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- c) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- d) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

A ciascuna di tali attività vengono assegnate le risorse di seguito specificate:

FIS ATA € 11.399,08**Disponibilità residua € 39,08**

	N. unità	N. ore	N. totale ore	Importo unitario €	Importo totale €
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Orario aggiuntivo (in media 30 ore per unità)	6	30	180	14,50	2.610,00
ASSISTENTI TECNICI					
Orario aggiuntivo (in media 35 ore per unità)	5	35	175	14,50	2.537,50
COLLABORATORI SCOLASTICI					
Intensificazione lavoro per servizio fotocopie (scrutini, esami di stato, corsi formazione...)			40	12,50	500,00
Intensificazione lavoro per trasloco e pulizie straordinarie			50	12,50	625,00
Orario aggiuntivo (in media 37 ore per unità)	11	37	407	12,50	5.087,50
TOTALE					11.360,00

La disponibilità residua pari a € 39,08 sarà utilizzata per eventuali attività non programmate ma effettivamente rese, prioritariamente per il personale ATA e, in subordine per la retribuzione di corsi di recupero al personale docente.

Art. 6 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente, acquisita la delibera del Collegio dei Docenti e le auto-candidature presentate in coerenza con i criteri stabiliti, conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante (forfetario o orario, specificando, in questo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite) e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 7 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Resta salva la possibilità, a richiesta del dipendente, di compensare le ore da liquidare in corrispondenti ore/giornate libere.

Art. 8 - Incarichi specifici

Nel corrente anno scolastico le risorse assegnate alla scuola dal MIUR per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 62 del CCNL 29.11.2007 (incarichi specifici) sono pari ad € 2.670,84 (lordo dip.), alle quali vanno aggiunte le economie dell'anno precedente pari a € 21,54, per un totale di € 2.692,38. Tale importo è corrispondente a quanto comunicato dal MIUR con nota prot. n. 19270 del 28/09/2018.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. Si concorda che le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'Istituto prestano servizio n. 1 assistente amministrativo destinataria di 1^ Posizione economica e n. 1 destinataria della 2^ posizione economica (ex art. 7). Alle stesse verranno assegnati i seguenti compiti aggiuntivi:

TIPO INCARICO	COMPENSO
Collaborazione specifica nella tenuta dei registri di conto corrente postale e facile consumo, nell'attività negoziale ed inventariale. Sostituzione DSGA.	a carico del MEF
Collaborazione nel coordinamento del personale ATA - Sistemazione dei fascicoli personali	a carico del MEF

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, si assegnano i seguenti incarichi aggiuntivi a n. 4 assistenti amministrativi:

TIPO INCARICO	N. unità	Importo unitario €	COMPENSO
Progetti didattici e viaggi d'istruzione	2	270,00	540,00
Sistemazione dei fascicoli personali e sistemazione archivi	1	270,00	270,00
Redazione graduatorie interne - Supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico	1	420,00	420,00

b) ASSISTENTI TECNICI

Nell'istituto presta servizio n. 1 assistente tecnico destinatario di 1^a posizione economica. Alla stessa verranno assegnati i seguenti compiti:

TIPO INCARICO	N. UNITÀ	COMPENSO
Collaborazione alle operazioni inventariali – Supporto ai progetti didattici nella correzione delle prove delle varie olimpiadi	1	a carico MEF
Collaborazione alle operazioni inventariali – Supporto informatico agli uffici di segreteria	1	325,00
Comunicazione interna ed esterna - Aggiornamento pagina web – Supporto informatico agli uffici di segreteria	1	325,00
Collaborazione con i docenti delle classi in cui sono installati strumenti tecnologici e per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per l'attività didattica - Supporto alle operazioni inventariali	1	325,00
Supporto agli uffici di segreteria presso la sede del liceo classico e alle operazioni inventariali	1	240,00

c) COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'Istituto prestano servizio n. 8 collaboratori scolastici destinatari di 1^a posizione economica. Agli stessi verranno assegnati i seguenti compiti aggiuntivi:

TIPO INCARICO	N. UNITÀ	COMPENSO
Supporto agli uffici amministrativi - Carico/scarico registro magazzino e facile consumo – Servizio antincendio - Vigilanza divieto di fumo	1	a carico MEF
Supporto agli uffici amministrativi – Servizio prevenzione e protezione – Servizio antincendio - Vigilanza divieto di fumo	2	a carico MEF
Supporto agli uffici amministrativi – Supporto operazioni inventariali Servizio prevenzione e protezione	2	a carico MEF
Assistenza ai disabili - Servizio antincendio - Servizio prevenzione e protezione	2	a carico MEF
Supporto agli uffici amministrativi - Assistenza ai disabili - Vigilanza divieto di fumo	1	a carico MEF
Servizio fotocopie, servizio prevenzione e protezione	1	80,00
Consegna avvisi, notifica atti, servizi esterni, servizio antincendio	1	80,00
Servizio fotocopie, assistenza ai disabili	1	80,00

Le parti intervenute, visto il budget del Fondo di Istituto ed il prospetto delle spese, esprimono parere positivo per le attività programmate.

Concordano altresì di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare, in corso d'anno, eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Art. 9 – Criteri per la ripartizione e l'utilizzo dei fondi relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.

Il Contratto Collettivo Decentrato Regionale concernente l'applicazione dell'art. 9 del C.C.N.L. comparto Scuola su *"Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica"*, ha previsto la stipula di una specifica trattativa per le scuole ammesse ai finanziamenti in parola. Le risorse 2018/19, allorquando disponibili, verranno ripartite tra il personale docente ed ATA come di seguito riportato:

Personale docente

La somma disponibile verrà così impiegata:

- fino all'80% per la retribuzione delle ore di insegnamento al personale docente coinvolto nel progetto che effettuerà ore aggiuntive il proprio orario di servizio;
- fino al 20% per la retribuzione dell'attività aggiuntiva di non insegnamento ai docenti responsabili del progetto, delle attività didattiche in esso programmate.

Personale ATA

- fino al 10% al personale che effettuerà ore aggiuntive il proprio orario di servizio.

Art. 10 – Criteri per la ripartizione e l'utilizzo dei fondi relativi all'Alternanza Scuola-Lavoro.

- Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione dell'attività di Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

2. I progetti di alternanza scuola lavoro e impresa formativa simulata previste dal comma 39 dell'articolo 1 della legge 107/2015 sono finalizzati all'attivazione di processi didattici innovativi e all'integrazione con il contesto territoriale.
3. I progetti di cui al comma 1 saranno finanziati con appositi fondi messi a disposizione dell'amministrazione centrale che, coerentemente con i "Chiarimenti interpretativi" di cui alla nota MIUR. AOODGOSV prot. n. 3355 del 28-03-2017, andranno a coprire le spese di:
 - a. Personale Docente: coordinamento, progettazione, tutoraggio, lezione;
 - b. Personale ATA: gestione amministrativa dei fondi e delle piattaforme, servizi tecnici e ausiliari;
 - c. Attrezzature eventualmente acquistate per lo svolgimento delle attività in alternanza scuola lavoro e impresa formativa simulata;
 - d. Visite guidate effettuate nell'ambito delle attività di alternanza scuola lavoro e impresa formativa simulata.

La quota destinata a retribuire il personale docente e A.T.A. che effettua prestazioni aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo conseguenti all'attivazione dei percorsi di alternanza, sarà erogata secondo i criteri definiti nella presente contrattazione di istituto.

Le figure di riferimento nell'organizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro sono quelle di cui ai commi successivi oltre al Responsabile di Istituto dell'ASL.

- a. Il "Referente del progetto" che coordina, di concerto con il Responsabile di Istituto dell'ASL, le attività individuate per ciascun anno di corso (Classi III, classi IV e classi V).
- b. Il "Tutor ASL di classe" i cui compiti sono quelli individuati nel progetto deliberato dagli OO.CC.
- c. L'"Assistente Amministrativo" che:
 - ▲ stampa le convenzioni e le lettere accompagnatorie almeno una settimana prima dell'attivazione degli stage;
 - ▲ verifica la presenza e la completezza della documentazione degli studenti interessati all'attività di ASL, comprese le convenzioni e le certificazioni opportunamente firmate;
 - ▲ Implementa le piattaforme di rilevazione con la supervisione del responsabile dell'ASL.
- d. L'"Assistente tecnico".
- e. Il "Collaboratore scolastico".

	N. unità	N. ore	N. totale ore	Importo unitario €	Importo totale €	Lordo stato €
Responsabile Alternanza Scuola-Lavoro	1	Compenso forfetario			500,00	663,50
RESPONSABILI DI PROGETTO						
Responsabile Classi III	1	Compenso forfetario			200,00	265,40
Responsabile Classi IV	1	Compenso forfetario			200,00	265,40
Responsabile Classi V	1	Compenso forfetario			200,00	265,40
Responsabile Classi Sportivo	1	Compenso forfetario			100,00	132,70
DOCENZA - Esperti Esterni e Interni						
Esperti Interni classi III	3	7	21	35,00	735,00	797,475
Esperti Interni classi III (tutoraggio)	2	5	10	17,50	175,00	189,875
Esperti Interni classi IV (tutoraggio)	5	35	175	17,50	3.062,50	3.322,8125
Esperti Interni classi V	3	5	15	35,00	525,00	569,625
Esperti Interni classi V (tutoraggio)			50	17,50	875,00	1161,13
Tutor Classe	23	Compenso forfetario		200,00	4.600,00	6.104,20
Assistenti Amministrativi e Tecnici			60	14,50	870,00	1.154,49
Collaboratori scolastici			80	12,50	1.000,00	1.327,00
TOTALE					13.042,50	16.219,00

Art. 11 – Utilizzo dei fondi relativi a progetti nazionali e comunitari

I criteri per la ripartizione delle risorse relative ai progetti nazionali sono quelli definiti nella parte giuridica della contrattazione di istituto.

Tali compensi saranno ripartiti come di seguito esplicitato.

PROGETTI PON	
Finanziamento destinato al personale:	€ 2.377,00
L'individuazione del personale interno avverrà a seguito di Avviso Pubblico.	

PROGETTO "ACCRESIMENTO E/O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE" Ambito n. 4 Isernia-Venafro	
Finanziamento destinato al personale:	€ 1.547,55
L'individuazione del personale interno è avvenuta a seguito di autocandidatura nel Collegio dei docenti.	

PROGETTO Erasmus+ KA2 "HEALTHY LIFESTYLES AND UNHEALTHY EATING HABITS IN TEENAGERS"	
Finanziamento destinato al personale:	fino a € 6.300,00
L'individuazione del personale interno è avvenuta sulla base dei criteri esplicitati nella parte giuridica della contrattazione integrativa d'istituto	

L'informazione degli esiti della contrattazione avrà lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico renderà annualmente i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Le parti intervenute, visto il budget del Fondo di Istituto ed il prospetto delle spese, concordano le attività programmate e i criteri di utilizzazione del MOF.

Letto approvato e sottoscritto in Isernia in data 28 novembre 2018.

LA PARTE SINDACALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmelina DI NEZZA

Carmelina Di Nezza

I COMPONENTI LA RSU

Prof.ssa Elisabetta BORRELLI

Sig.ra Assunta CARLUCCI

Prof. Francesco Paolo PICCIRILLO

[Signature]
[Signature]
[Signature]

I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

FLC CGIL Scuola

CISL Scuola

UIL Scuola RUA

SNALS-Conf.S.A.L.

GILDA UNAMS

[Signature]
ASSENTE
[Signature]
[Signature]