



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIORGIO PERLASCA"
Via Ramiro Fabiani, 45 - 00158 ROMA Tel. 06 450.59.58
C.F: 97196800581 - rmic81000e@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 28/01/2019, alle ore 10,00, nell'ufficio di presidenza dell' I.C. "Giorgio Perlasca" viene sottoscritto il presente contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai Revisori dei Conti senza che siano pervenuti rilievi.

VISTO il CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274

VISTO il CCNL "Istruzione e ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il CCNQ del 7.8.1998 e successive modifiche;

VISTO il CCNQ del 26.9.2008;

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997

VISTO il DPR 275/1999

VISTA la L. 146 del 1990 modificata e integrata dalla L. 83 del 2000;

VISTO il D. Lvo 165 del 2001;

VISTO il D. Lvo 81 del 2008;

VISTA la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011;

VISTO il D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012 sulla Spending Review ed il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;

VISTA la Legge 228/2012 art. 1 c. 54, 55 e 56 (Legge di Stabilità 2013);

VISTA la Legge 190/2014 art. 1 c. 332 e 333 (Legge di Stabilità 2015);

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015 recante la *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;

VISTA la legge n. 124 del 2015, recante la *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;

VISTO il DI 129 del 28 agosto 2018 *"Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole"*;

Visti i precedenti accordi contrattuali;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa al Piano delle Attività;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa alla designazione delle Funzioni Strumentali;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2018-2019 sui capitoli di competenza;

VISTO il piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi proposto dal DSGA;

VISTO l'organico di fatto del personale docente e ATA per l'a.s 2018-2019;





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIORGIO PERLASCA"

Via Ramiro Fabiani, 45 - 00158 ROMA Tel. 06 450.59.58

C.F. 97196800581 - rmic81000c@istruzione.it

Ipotesi di CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 28/01/2019, alle ore 10,00, nell'ufficio di presidenza dell' I.C. "Giorgio Perlasca" viene sottoscritto il presente contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

VISTO il CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274

VISTO il CCNL "Istruzione e ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il CCNQ del 7.8.1998 e successive modifiche;

VISTO il CCNQ del 26.9.2008;

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997

VISTO il DPR 275/1999

VISTA la L. 146 del 1990 modificata e integrata dalla L. 83 del 2000;

VISTO il D. Lvo 165 del 2001;

VISTO il D. Lvo 81 del 2008;

VISTA la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011;

VISTO il D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012 sulla Spending Review ed il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;

VISTA la Legge 228/2012 art. 1 c. 54, 55 e 56 (Legge di Stabilità 2013);

VISTA la Legge 190/2014 art. 1 c. 332 e 333 (Legge di Stabilità 2015);

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015 recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTA la legge n. 124 del 2015, recante la "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il DI 129 del 28 agosto 2018 "Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole";

Visti i precedenti accordi contrattuali;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa al Piano delle Attività;

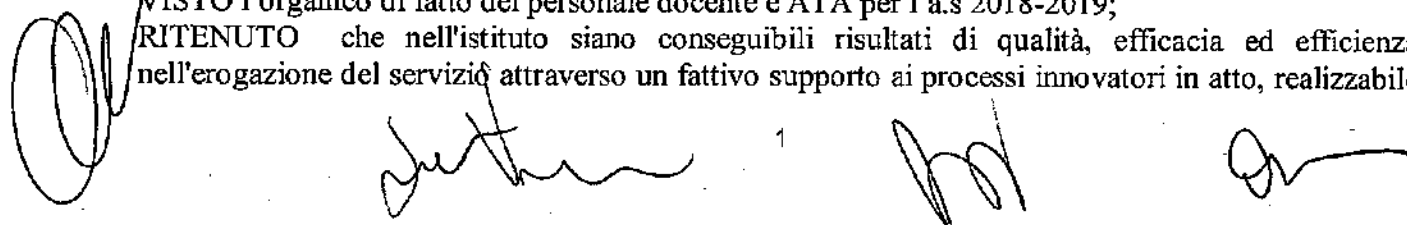
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa alla designazione delle Funzioni Strumentali;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2018-2019 sui capitoli di competenza;

VISTO il piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi proposto dal DSGA;

VISTO l'organico di fatto del personale docente e ATA per l'a.s 2018-2019;

RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovatori in atto, realizzabile



RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovatori in atto, realizzabile anche mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa.

VIENE STIPULATO

il seguente Contratto, che comprende:

PARTE GENERALE

1. INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO
2. ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
3. PERSONALE DOCENTE
4. PERSONALE ATA
5. PARTE ECONOMICA
6. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI, VERIFICA E RENDICONTAZIONE
7. INTERPRETAZIONE AUTENTICA
8. NORME FINALI

TRA

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Claudia Sabatano

PARTE SINDACALE

RSU Ins. Anna Rita Di Domenico (COBAS SCUOLA)

RSU Dott.ssa Maria Grazia Di Carlo (CISL)

RSU Prof. Luigi Visciano (COBAS SCUOLA)

SINDACATI
SCUOLA

TERRITORIALI

FLC/CGIL..... *CLERIA ALLOCCA*

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

PARTE GENERALE – Campo di applicazione

Il presente contratto ha validità dalla data della stipula fino alla stipula di un nuovo contratto d'Istituto e si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle norme legislative, dalla contrattazione nazionale o regionale vigente.

Le parti prendono atto di quanto disposto dal d.lgs.150/2009, dalla Legge 122/2010, dalla L. 135/2012, dalla L. 228/2012 art. 1 c. 54, 55 e 56 e dalla L. 190/2014 c. 332 e 333.

Le parti concordano che gli articoli del presente contratto eventualmente sostituite per effetto di norme imperative rientrano nella sfera di applicazione dell'art. 1339 del Codice Civile.

Eventuali adeguamenti a norme imperative che si rendessero necessari nel periodo di vigenza del presente contratto, in quanto in contrasto con quanto in esso contenuto, saranno apportati a seguito di nuova convocazione delle parti.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità dei contraenti, delle singole professionalità, delle deliberazioni degli organi Collegiali e perseguono l'obiettivo di garantire la qualità del servizio scolastico; esse costituiscono impegno reciproco tra i contraenti.

Costituisce parte integrante il presente atto lo schema, a cura del DSGA, delle risorse relative:

- al Fondo dell'Istituzione Scolastica di cui agli artt 84 e 88 del CCNL 2006/09 per la parte delle entrate di esercizio e delle spese per a.s., in ragione del 20% per il personale ATA e dell' 80 % per il personale docente;
- alle Funzioni Strumentali di cui all'art 33 del medesimo CCNL;
- al personale ATA, gli incarichi specifici di cui all'art. 62 del medesimo contratto CCNL;
- ad ogni altra voce economica che finanzia attività del personale funzionali al servizio.

Le disposizioni contenute nei successivi articoli si applicano, con le procedure contrattualmente definite, fatto salvo il diritto – dovere del Dirigente scolastico di assicurare la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente sull'autonomia scolastica e la dirigenza.

ART 1

INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

1.1 Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. riguardanti l'utilizzo delle risorse.

1.2 Il Dirigente Scolastico fornisce le informazioni per le materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/09 secondo il seguente calendario.

- **settembre-ottobre:** informazione preventiva acquisite le delibere degli Organi Collegiali;
- **ottobre-novembre:** presentazione della proposta di contratto integrativo di istituto da parte del D.S.;
- **febbraio:** verifica della organizzazione del lavoro e determinazione organici;
- **giugno:** proposte ed emendamenti al contratto siglato.

Il calendario può subire modifiche necessarie all'espletamento di procedure previste dall'amministrazione centrale o per causa di forza maggiore.

Gli incontri, anche quelli su richiesta specifica della RSU, sono convocati dal D.S. con cinque giorni di anticipo. La documentazione viene fornita almeno 24 prima degli incontri.

1.3 La bacheca sindacale è a disposizione di tutte le OO.SS. e della RSU che si assumono la responsabilità civile e penale connessa all'affissione del materiale.

1.4 Le assemblee sindacali di istituto o territoriali devono essere richieste almeno 6 giorni prima di quello di svolgimento.

1.5 La comunicazione relativa all'assemblea deve essere affissa all'albo sindacale e resa nota al personale interessato tramite circolare interna del D.S. nel più breve tempo possibile.

1.6 In caso di assemblea sindacale il D.S. avvertirà le famiglie dei minori almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea con avviso affisso in modo visibile. I docenti avvertiranno le famiglie dei minori almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea con avviso scritto e controfirmato sul diario o con altro mezzo ritenuto opportuno o verificabile.

1.7. Il personale interessato alla partecipazione all'assemblea presenta all'Ufficio la dichiarazione individuale scritta per il calcolo del monte-ore annuo almeno 48 ore prima dello svolgimento. Della avvenuta partecipazione all'assemblea non deve essere fornita alcuna attestazione. L'adesione va espressa come previsto dal CCNL (art 23 CCNL 2018), in modo da poter garantire l'informazione alle famiglie e l'organizzazione dei servizi. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

1.8 Nel caso di partecipazione totale del personale ATA all'assemblea deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico in ogni plesso, individuato secondo i criteri di disponibilità, graduatoria e rotazione.

1.9 I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero regolarmente proclamato, possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico in forma scritta, senza possibilità di revoca, possono altresì non presentarsi in servizio all'inizio delle lezioni nella giornata dello sciopero ed essere considerati in sciopero. Per ovvi motivi organizzativi non potranno essere presi in considerazione ritardi nell'assunzione di servizio rispetto all'orario di ingresso.

Il Dirigente Scolastico comunica (sul sito e con comunicazione scritta) alle famiglie con 5 giorni di anticipo l'indizione dello sciopero e nella stessa giornata dello sciopero le modalità di funzionamento della scuola ovvero la sospensione del servizio.

1.10 Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amm.vo e n.1 collaboratore scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali: n.1 assistente amm.vo e n. 1 collaboratore scolastico per il plesso centrale;
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e pensioni nel caso previsto dall'accordo integrativo: il Direttore SGA, 1 assistente amm.vo, 1 collaboratore scolastico.

Le modalità di individuazione del personale obbligato prevedono che in assenza di dichiarata disponibilità si proceda a rotazione partendo dall'ultimo in graduatoria.

In caso di sciopero i docenti non scioperanti sono in servizio nel plesso di appartenenza (o nel plesso aperto) secondo il loro orario di servizio per sostituire i colleghi assenti non scioperanti e per svolgere attività legate alla funzione docente.

1.11 Nei giorni di sciopero non si operano variazioni di orario dei docenti e del personale A.T.A., fatto salvo i casi previsti a norma di legge.

1.12 Per lo svolgimento delle funzioni connesse ai compiti la RSU si avvale dei permessi sindacali nei limiti previsti dalla normativa vigente (25,30 minuti per 97 componenti di personale docente e ATA = 13 ore 63 per ciascuna rsu).

1.13 Alle RSU ed ai soggetti negoziali sindacali accreditati dalle Organizzazioni Sindacali, è consentito, attraverso opportune e concertate intese con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il Dirigente scolastico:

- comunicare (in orario in cui gli stessi non debbono prestare funzioni di servizio) con il personale della scuola libero, a sua volta, da impegni di servizio;
- l'utilizzo di un apposito locale in una o più sedi dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le esigenze di funzionamento scolastico e con le risorse d'ambiente a disposizione della scuola, e di un armadio con chiave per la conservazione e la custodia del materiale sindacale;
- di utilizzare materiale di cancelleria, telefono, fax, fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet, casella di posta elettronica e spazio sul sito della scuola, messi a disposizione dall'istituzione scolastica.

1.14 Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla R.S.U., al proprio rappresentante e all'albo sindacale, comunicazioni e/o materiali personali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Sarà cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola assicurare il loro recapito.

1.15 Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

1.16 Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e dal D.Lvo 81 del 2008.

ART 2

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Soggetti Tutelati

2.1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2.2 Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

2.3 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

2.4 Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

2.5 Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

2.6 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

2.7 Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e secondo il D.Lvo 81 del 2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Servizio di prevenzione e protezione

2.8 Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

Documento valutazione dei rischi

2.10 Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2.11 Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Sorveglianza sanitaria

2.12 I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2.13 Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

2.14 L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Roma.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

2.15 Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2.16 Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

2.17 La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

2.18 Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi.

Rapporti con gli enti locali proprietari

2.19 Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.

2.20 In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

2.21 Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Per il corrente a.s. è stato nominato dalla RSU, su dichiarata disponibilità, il sig. Ulli Nicolangelo.

2.22 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.Lvo 81 del 2008 artt. 47 e 50, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico 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) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il 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 agli artt. 36 e 37 del D.Lvo 81 del 2008;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione con un programma base minimo di 32 ore;
- 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 connessi al proprio ruolo, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

2.23 per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra Rsu e OO:SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

Informazione e formazione

2.24

- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
- b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
- c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni*).
- d. I lavoratori, che possono documentare di aver già provveduto alla propria formazione di base e/o eventuale aggiornamento secondo la normativa vigente, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati da detta formazione.
- e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

2.25

I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

2.26

Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

2.27

Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

2.28

Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

- a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel punto 2.24;
- b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
- c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.

ART 3 – PERSONALE DOCENTE

Assegnazione dei docenti ai plessi

3.1 L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni - o comunque a completamento di organico e/o dopo aver ottenuto la copertura di tutte le classi - e dura tutto l'anno.

3.2 I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3.3 Il personale docente è assegnato ai plessi e alle succursali secondo i seguenti criteri:

- a. graduatoria d'Istituto;
- b. richiesta dell'interessato previa comunicazione formale al DS;
- c. continuità.

3.4 Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede secondo i seguenti criteri:

- a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna tenendo conto che la continuità non è ostativa;
- c. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
- d. assegnazioni alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

3.5 Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento dell'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

3.6 In tutte le fasi valgono le precedenza ex legge 104/92.

Orario di insegnamento

3.7 L'orario di insegnamento è articolato in 5 giorni settimanali:

- 18 ore per i docenti di scuola secondaria di primo grado
- 24 ore di cui 2 di programmazione, cumulabili secondo le disposizioni del Collegio dei Docenti, per i docenti di scuola primaria.

3.8 Il giorno libero settimanale è per tutti i docenti il sabato. L'orario di lavoro si intende flessibile su turnazione giornaliera e settimanale (con 1 o 2 ore di buco) per tutti i docenti sulla base della organizzazione propria dell'istituzione Scolastica e tenuto conto dei desiderata espressi. Per i docenti che lavorano su due plessi è richiesta un'ora aggiuntiva di spacco per lo spostamento, che si aggiunge a quelle previste per tutti i docenti. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi,

tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3.9 L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprensive delle ore di insegnamento e delle attività funzionali.

3.10 Se le ore di lavoro giornaliere superano il massimo stabilito dal precedente comma, il docente può, a richiesta, essere esonerato dalle ulteriori attività funzionali all'insegnamento o, in alternativa, essere retribuito nella misura stabilita dal contratto nazionale di comparto per le attività non di insegnamento.

3.11 In occasione degli scrutini quadrimestrali la richiesta di esonero non può essere applicata, fermo restando comunque il diritto alla retribuzione per le ore eccedenti il limite massimo giornaliero.

3.12 In caso di attività pomeridiane, l'orario di lavoro non deve prolungarsi oltre le ore 20.30, fermo restando il limite massimo di 9 ore giornaliere. Tale norma non si applica in casi di comprovata urgenza ed eccezionalità, e comunque esclusivamente in occasione degli scrutini quadrimestrali.

3.13 L'orario di insegnamento individuale dei docenti è articolato in non più di 5 giorni settimanali. Compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative dell'istituzione scolastica, esso sarà strutturato il più possibile in modo compatto e senza pause e potrà tener conto di particolari esigenze dei singoli insegnanti, formulate per iscritto entro l'inizio delle lezioni per i docenti a tempo indeterminato ed entro due giorni dalla presa di servizio per i docenti a tempo determinato.

Attività funzionali all'insegnamento

3.14 Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, per un totale di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe e interclasse per un totale di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

3.15 Tutte le attività di cui al precedente comma sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 settembre, modificabile e integrabile con delibera del collegio nel corso dell'a.s. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito.

3.16 In caso del raggiungimento del monte ore massimo annuale previsto rispettivamente per le riunioni del Collegio dei docenti o di sue articolazioni e dei Consigli di classe e interclasse, i docenti interessati possono richiedere per iscritto di essere esonerati dalle ulteriori partecipazioni alle suddette riunioni.

Sostituzione dei docenti assenti e supplenze brevi

3.17 Le ore destinate alla sostituzione dei docenti assenti sono stabilite all'interno dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun docente. Durante le ore previste per le supplenze, al fine di fronteggiare eventuali impreviste e urgenti situazioni di assenza da parte dei colleghi, i docenti sono tenuti a rimanere nei locali della scuola.

3.18 Tutti docenti della scuola secondaria di primo grado, previa dichiarazione scritta di disponibilità, possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà corrisposta solo in caso di effettiva erogazione della prestazione eccedente l'orario-cattedra settimanale.

3.19 I docenti che abbiano dichiarato la disponibilità qualora si verifichi la necessità di sostituire un collega assente sono tenuti alla erogazione della prestazione.

3.20 In caso di assenza degli alunni portatori di handicap gli insegnanti di sostegno sono a disposizione della scuola per eventuali supplenze di docenti assenti per tutta la durata del proprio orario di lavoro giornaliero.

3.21 Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

- a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
- b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
- c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
- b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
- c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
- d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma punto b del presente articolo)
- e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

3.22 Al fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi, il dirigente scolastico provvede, alla nomina di personale supplente temporaneo, come stabilito dalla Nota 8 novembre 2010, Prot. n. AOODGPER 9839, ad eccezione del primo giorno di assenza come previsto dalla L. 190/2014 al comma 333, salvo le situazioni nelle quali il conferimento della supplenza sin dal primo giorno sia necessario a garantire il diritto allo studio degli allievi.

Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel punto 2.28 del presente contratto.

Aggiornamento

3.23 Le attività di formazione e aggiornamento sono strutturalmente connesse alla progettualità del POF; la fruizione del diritto è demandata al rispetto dei contratti nazionali e dalla legge 107 che rende la formazione docenti non più solo un diritto ma anche un dovere.

La partecipazione a tali azioni segue i criteri di:

- continuità
- richiesta motivata
- anzianità di servizio nell'Istituto
- concertazione tra gli interessati.

Sospensione delle lezioni

3.24 Durante i periodi di sospensione delle lezioni il personale docente non è tenuto alla firma e alla presenza a scuola se non per le attività deliberate dal Collegio. Per i docenti impegnati nelle commissioni (valutazione, viaggi, intercultura,...), in progetti nazionali e internazionali (Erasmus plus, pon,...), per i docenti dello staff e per tutti i docenti che abbiano aderito a piani di formazione dei formatori è obbligatoria la presenza alle riunioni convocate dal DS con il congruo preavviso.

Vigilanza

3.25 Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

3.26 Durante il cambio dell'ora il docente è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

3.27 Durante l'intervallo, qualora stabilito dal Consiglio di istituto, la vigilanza è assicurata:

- a) nel primo quadrimestre dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente l'intervallo;
- b) nel secondo quadrimestre dai docenti che hanno lezione nell'ora successiva all'intervallo.

3.28 Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nella classe di cui assicurano la vigilanza o a seguirli negli spazi comuni dove viene effettuata la ricreazione.

Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica

3.29 I Docenti possono fruire, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006/09 di 6 gg. di ferie, sul totale dei gg. spettanti; la fruibilità di detti giorni è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale docente in servizio nel plesso e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, salvo quanto previsto nel successivo art 15 CCNL. Si concorda sulla non fruibilità di dette giornate nei periodi delle valutazioni intermedie e finali e degli esami e sulla necessità di un preavviso minimo di 15 gg.

Fruizione permessi retribuiti

3.30 Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Si concorda un preavviso minimo di 5 giorni fatta eccezione di casi comprovati di assoluta impellenza e straordinarietà.

ART 4 – PERSONALE ATA

Atti preliminari

4.1 All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività previste:

- il DSCA formula una proposta di piano annuale delle attività;

- il DS, di concerto con il DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle varie sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

Organizzazione del lavoro

4.2 L'assegnazione ai plessi, succursali, e sezioni staccate sarà regolata tenendo conto dei seguenti elementi:

- criteri di funzionalità ed esigenze dell'Istituzione;
- anzianità di servizio;
- continuità nella scuola ed eventualmente nel plesso;
- desiderata;
- limitata presenza di L. 104 contemporaneamente nella stessa sede.

Settori di lavoro

4.3 I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare una equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

4.4 L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

4.5 Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità seguendo i seguenti criteri:

- competenze richieste
- continuità
- anzianità
- disponibilità

4.6 La definizione dei settori di lavoro è descritta analiticamente nel Piano delle Attività.

Orario di lavoro

4.7 L'orario di servizio del personale ATA è, di norma, di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì su cinque giorni secondo turnazione.

4.8 L'orario di lavoro individuale non può essere modificato nel caso di assenza del dipendente; pertanto, il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Programmazione dell'orario di lavoro

4.9 L'orario di servizio dell'istituzione scolastica e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

4.10 Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 31 ottobre. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli OO.CC.

Apertura e chiusura della scuola

4.11 All'apertura e chiusura della scuola, in assenza di collaboratore scolastico con mansioni di custode, provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro. In caso di assenza di tutti i collaboratori assegnati a un plesso, provvede all'apertura il collaboratore di altro plesso, la cui intensificazione va riconosciuta. A meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario che dovrà essere verificata dal direttore dei servizi amministrativi.

Orario flessibile

4.12 Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di massimo due ore. Tale possibilità va sempre autorizzata dal DS o, in sua vece dal DSGA.

4.13 Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso e di uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 36 ore settimanali di servizio. Tale possibilità va sempre autorizzata dal DS o, in sua vece dal DSGA.

4.14 Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla Legge n.1204/71, n. 903/77, n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Prestazioni aggiuntive

4.15 Considerato che l'organico assegnato non soddisfa le esigenze dell'Istituto, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

4.16 Nella richiesta di prestazioni aggiuntive (straordinario), si terrà conto, in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della graduatoria interna

Turnazione

4.17 L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e delle attività derivanti dai progetti.

4.18 Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, in particolare qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni, che hanno durata settimanale.

4.19 La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

4.20 Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal DS, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

4.21 L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Chiusura prefestiva

4.22 Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale possibilità va sempre accordata per iscritto dal DS.

4.23 Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani,

può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

4.24 Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Formazione

4.25 L'amministrazione si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento.

4.26 E' garantita la partecipazione in orario di servizio a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

Ferie e permessi

4.27 Le ferie per il periodo estivo dovranno essere autorizzate dal DS tenuto conto di un piano che consenta la copertura del servizio con almeno 1 assistente amministrativo e due collaboratori presenti. Il lavoratore potrà scegliere fino a due settimane consecutive, il restante periodo richiesto sarà a discrezione dell'Amministrazione tenuto conto delle esigenze di servizio.

4.28 Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

4.29 Entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e di un criterio di rotazione. Il DSGA predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.

4.30 I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

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

Recupero compensativo

4.32 I recuperi compensativi saranno razionalizzati nella fruizione che sarà consentita durante l'interruzione didattica e nei mesi estivi compatibilmente con le esigenze di servizio (presenza di almeno 1 Amm. e 2 Coll.)

4.33 Il personale ATA di cui al punto precedente garantirà comunque la copertura di 2 settimane di servizio durante i mesi estivi.

Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica

4.34 Il personale ATA può fruire, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006/09 di 6 gg. di ferie, sul totale dei gg. spettanti; la fruibilità di detti giorni è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale docente in servizio nel plesso e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, salvo quanto previsto nel successivo art 15 CCNL. Si concorda sulla non fruibilità di dette giornate nei periodi delle valutazioni intermedie e finali e degli esami e

sulla necessità di un preavviso minimo di 15 gg.

Fruizione permessi retribuiti

4.35 Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Si concorda un preavviso minimo di 5 giorni fatta eccezione di casi comprovati di assoluta impellenza e straordinarietà.

ART 5 - PARTE ECONOMICA

5.1 Risorse

5.1.1 Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- c. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- d. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- e. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati,
 - i. destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi,
 - ii. convenzioni od altro
- a. eventuali contributi dei genitori
- b. 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;
- c. contributi provenienti da associazioni culturali e sportive in convenzione
- f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti
- g. risorse per le aree a rischio
- h. eventuali contributi da privati.

5.1.2 Nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono altresì le risorse relative al Fondo per la valorizzazione del personale docente – art. 1 c. 126 L.107/2015;

Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.

5.2 Finalizzazione delle risorse del FIS

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

5.3 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 22.785 per un totale di ore 1302 funzionali ed € 5696,66 per il personale ATA.

L'accesso al FIS è regolato dai seguenti criteri:

- riconoscere il valore formativo e pedagogico della dimensione organizzativa dell'Istituto

- Comprensivo fondato su principi gestionali a decisionalità diffusa e a leadership allargata;
- incentivare prima le azioni a sostegno dell'offerta formativa (orientamento in entrata, continuità, recupero e potenziamento disciplinare, particolare impegno professionale dei docenti nell'esercizio dell'attività di insegnamento) e poi quelle di ampliamento dell'offerta formativa (progetti curriculari ed extra curriculari);
 - evitare la frammentarizzazione dei progetti;
 - consentire la più larga e giusta distribuzione del salario accessorio senza mai avallare processi di "distribuzione a pioggia".

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 CCNL 2016-2018 – c4)

5.4

L'attività del personale docente è valorizzata, 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 dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22 c. 4 pt. c 4 del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- a) Il numero dei beneficiari non viene determinato a priori e corrisponde teoricamente a tutti i docenti.
- b) Sulla base dei criteri deliberati dal Comitato di Valutazione, noti a tutti e pubblicizzati sul sito della scuola, il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, assegnerà il bonus premiale ai docenti che, sulla base di evidenze concrete (verbali, progetti, partecipazione a commissioni di studio e di lavoro), avranno contribuito al miglioramento dell'Istituzione Scolastica e dell'Offerta Formativa, inclusi gli aspetti organizzativi.
- c) L'accesso al FIS non preclude l'accesso al Bonus premiale per le medesime attività.

5.5 Stanziamenti

Il Fondo d'Istituto è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, fiduciari coordinatori dei plessi);
- b. supporto alla didattica (referente bibliopoint, referente centro Lapsus, referente Laboratori di informatica, coordinatori di classe, gruppi di lavoro sulla continuità e sull'orientamento in entrata, invalsi);
- c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento in uscita, gruppo integrazione alunni stranieri; gruppo di lavoro sulla valutazione RAV);
- d. attività d'insegnamento (flessibilità, particolare impegno professionale e intensificazione, corsi di recupero e di potenziamento, studio assistito, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc);
- e. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare e curricolare.

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

5.5.1 Ripartizioni

IPOTESI DI CCNI DEL 1 AGOSTO 2018 tra MIUR e OO SS rappresentative del comparto Scuola DETERMINAZIONE DELLE RISORSE CONTRATTUALI DA UTILIZZARE NELLA

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO a. s. 2018/19 (MAIL PROT. 19270 DEL 28 SETTEMBRE 2018)

1) TOTALE FIS € 31.973,91 lordo dipendente (€42.429,38 lordo stato)
4/12 ACCONTO SETTEMBRE-DICEMBRE 2017 ⁸ €10.657,97 lordo dipendente
SALDO per 8/12 GENNAIO-AGOSTO 2018 ³ € 21.315,94 lordo dipendente

2) TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI: Lordo dipendente € 4.645,22 (6.164,21 lordo stato)
ACCONTO 4/12 SETTEMBRE-DICEMBRE 2017 ⁸ € 1.548,41 lordo dipendente
SALDO 8/12 GENNAIO-AGOSTO 2018 ³ € 3.096,81 lordo dipendente

3) TOTALE INCARICHI SPECIFICI: €1.456,82 lordo dipendente
(lordo stato €1.933,20)
ACCONTO ACCONTO 4/12 SETTEMBRE-DICEMBRE € 485,61 lordo dipendente
SALDO GENNAIO-AGOSTO 2018 ³ € 971,21 lordo dipendente

4) TOTALE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI ED. FISICA €758,64 lordo dipendente (€1006,72 lordo Stato)

Classi di scuola secondaria di 1 grado $11 \times 91,52 = 1.006,72$ (lordo stato)

5) TOTALE ORE ECCEDENTI x COLLEGHI ASSENTI:
€ 2.078,86 lordo dipendente (lordo stato €2.758,65)
ACCONTO € 692,95 lordo dipendente
SALDO €1.385,91 lordo dipendente
Calcolato su un organico di 57 di docenti di scuola elementare e 25 di scuola media

6) TOTALE FINANZIAMENTO AREE A RISCHIO:
€1.390,74 lordo dipendente (€1845,51 lordo Stato)

7) calcolo indennità di DIREZIONE DSGA lordo dipendente €3.600 (lordo stato €4.777,2)
Quota per ogni complessità organizzativa (Istituti verticalizzati e istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico) € 750 (lordo stato €995,25)
Complessità organizzativa €30 (€39,81 lordo stato) * numero personale in od. 95=€ 2.850 (lordo stato €3.781,95)

5.5.2 Riepiloghi

TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE: €31.973,91

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI: € 4.645,22

TOTALE INCARICHI SPECIFICI: €1.456,82

TOTALE ORE ECCEDENTI SOSTITUZ. DEI COLLEGHI ASSENTI: €2.078,86

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI ED. FISICA: €758,64

TOTALE FINANZIAMENTO AREE A RISCHIO: €1.390,74

FIS LORDO DIPENDENTE:

€31.973,91 - 3600 = €28.373,91 (Quota DSGA)
TOTALE DISPONIBILE € 28.373,91

PERCENTUALE DI RIPARTIZIONE

80% DOCENTI € 22.699,13 per un totale di ore 1297 funzionali
20% ATA € 5674,78

5.5.3 FIS DOCENTI

Si impegnano 1297 ore funzionali per un importo di € 22.699,13

Il fondo destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate, tenuto conto delle delibere del Collegio dei docenti:

Incarico	Ore	Ripartizione interna
Collaboratori dirigente scolastico	300	165 ore primo collaboratore 135 ore secondo collaboratore
Supporto all'attuazione del PTOF	150	100 ore per 1 incarico 50 ore per 1 incarico
Fiduciari di Plesso	290	80 ore per 3 incarichi 50 ore per 1 incarico
Responsabile Laboratori	60	60 ore per 1 incarico
Coordinatori di classe	55	5 ore per 11 incarichi
Orientamento in entrata, orientamento in uscita e continuità	120	20 ore per 2 incarichi 40 ore per 2 incarichi;
Progetto coro	80	80 ore per 1 incarico
Progetto Bibliopoint	80	80 ore per 1 incarico
Progetto inglese	15	15 per 1 incarico
Animatore digitale	40	40 ore per 1 incarico
Invalsi	7	8 ore per 1 incarico
Intensificazione	100	A consuntivo
TOTALE	1297	

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI: €4.645,22 (LORDO DIPENDENTE)

Le Funzioni Strumentali deliberate dal Collegio dei docenti risultano relative alle seguenti 5 aree:

- Area 1 – Eventi, viaggi di istruzione, visite guidate e microprogettualità
- Area 2 -Valutazione
- Area 3 - BES
- Area 4 – Continuità e aggiornamento PTOF
- Area 5 – Web

Si propone di ripartire tale importo in parti uguali per ogni area pari a €931,38 ciascuno.

L'area 4 è divisa tra tue docenti in parti uguali per un importo di €465,87 ciascuna.

5.5.4 FIS ATA

QUOTA FIS ATA: (disponibile €5.674,78)

La quota viene ripartita proporzionalmente al personale collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, tenendo conto di un organico così distribuito:

- 3 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato full time,
- 3 Assistenti amministrativi a tempo determinato part time di 18 ore
- 9 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time

- 1 collaboratore scolastico a tempo determinato part time 18 ore.

140 ore (14,5) Assistenti Amministrativi pari a € 2.030

291 ore (12,5) ai collaboratori scolastici pari a € 3.637,5

Per un totale di € 5.667,5

Per i collaboratori scolastici si stabilisce:

- Un monte ore da destinare alla sostituzione pari a 130 ore complessive che saranno attribuite considerando 1,5 ore di sostituzione sulle scuole medie per il servizio di vigilanza e pulizie e 0,5 per la sostituzione sulle elementari dove viene svolto solo un servizio di sorveglianza e ripristino. In caso di spostamento da un plesso all'altro per la sostituzione, si riconosce la sostituzione al solo collaboratore che si sposta. In caso di orari straordinari sarà riconosciuto solo lo straordinario effettuato e non cumulo dei due pagamenti. Tali ore saranno conteggiate solo se effettivamente svolte.
- 161 ore per gli straordinari che dovranno essere certificati attraverso le firme e autorizzati e riconosciuti al personale che avrà dato apposita disponibilità a inizio anno scolastico. Sono inoltre assegnate in pagamento le ore effettivamente svolte e firmate per la pulizia degli spazi della palestra in via Fabiani, secondo incarico conferito ad un unità di CS.

Qualora le ore eccedenti siano svolte in più rispetto a quelle assegnate i dipendenti potranno usufruirne con recuperi compensativi durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

Non sarà possibile portare ore a recupero nell'a.s. 2019-20.

Le assegnazioni saranno valutate e convalidate in sede di consuntivo solo se effettivamente svolte. Ed eventualmente redistribuite per incentivare attività non prevedibili.

Eventuali assenze che superino il 20% dell'anno scolastico non consentiranno l'accesso ai compensi.

Per gli assistenti amministrativi si destina la somma di €2030 pari a 140 ore (€14,5).

Si programmano:

- n.10 ore commissione elettorale organi collegiali
- n.20 ore per supporto contabile DSGA
- 40 ore sono destinate alla sostituzione dei colleghi assenti che verranno ripartite tenendo conto della ricaduta su tutto il personale dell'assenza, per 1ora/gg. Tali ore saranno conteggiate solo se effettivamente svolte
- 40 ore complessive per gli straordinari che dovranno essere certificati attraverso le firme e autorizzati.

La somma non prevista sarà assegnata a consuntivo valutando le attività svolte e il maggior impegno per attività non prevedibili.

Qualora le ore eccedenti siano svolte in più rispetto a quelle assegnate i dipendenti potranno usufruirne con recuperi compensativi durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

Non sarà possibile portare ore a recupero nell'a.s. 2019-20.

Le assegnazioni saranno valutate e convalidate in sede di consuntivo solo se effettivamente svolte. Ed eventualmente redistribuite per incentivare attività non prevedibili.

Eventuali assenze che superino il 20% dell'anno scolastico non consentiranno l'accesso ai compensi.

TOTALE INCARICHI SPECIFICI : €1.456,82

Incarichi specifici ata AA €1200

1 incarico per 1 ass. amministrativo come referente per la sicurezza	€ 400,00
1 incarico per 1 ass. amministrativo per ricostruzioni di carriera	€ 400,00
1 incarico per un assistente amministrativo per supporto viaggi d'istruzione	€ 400,00

Collaboratori scolastici €256,82

1 incarico per supporto segreteria e servizio fotocopie ad un collaboratore scolastico Via Fabiani art. 7	
1 incarico per piccola manutenzione ad un collaboratore scolastico via Gemmellaro art.7	
1 coll. Scol. Via Fabiani per servizio esterno art.7	
1 coll. scolastico Via Fabiani alunni diversamente abili art.7	
1 coll. Scolastico via Gemmellaro per supporto alunni diversamente abili art.7	
1 collaboratore scolastico plesso di Via Pomona supporto alunni diversamente abili	€128,00
1 collaboratore piazza Sacco supporto alunni diversamente abili	€128,00

ART. 6 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI, VERIFICA E RENDICONTAZIONE

Incarichi

6.1 L'effettuazione a qualunque titolo da parte del personale docente di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, quantificate a misura o a forfait, dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico.

6.2 L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico su proposta del direttore dei servizi generali e amministrativi. Su richiesta del personale, le ore di attività prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

6.3 Il Personale Docente ed ATA individuato quale destinatario, con proposta scritta, di incarichi relativi all'attuazione del POF o al funzionamento amministrativo, presenterà al Dirigente Scolastico domanda relativa alle ore che prevede necessarie all'espletamento dell'incarico da conferire.

6.4 Il Dirigente Scolastico, verificata la copertura finanziaria, sottoporrà al Collegio docenti per il personale insegnante e alla Conferenza di servizio per il personale ATA, il piano orario per l'approvazione.

6.5 Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

6.6 Il Dirigente Scolastico provvederà, quindi, all'assegnazione degli incarichi formali che saranno sottoscritti dai destinatari per l'accettazione. I medesimi incarichi costituiranno titolo per l'accesso al Fondo.

6.7 Si prevede una fase intermedia di verifica nel mese di febbraio, qualora i lavoratori nell'espletamento dell'incarico ritenessero di richiedere modifiche alle modalità e alla retribuzione concordata, al fine dell'attuazione dell'Offerta formativa, inoltreranno richiesta formale al Dirigente Scolastico e alla RSU d'Istituto che cureranno la tutela del lavoratore in contrattazione aggiuntiva.

6.8 Gli Incarichi così modificati saranno sottoposti al lavoratore per l'accettazione.

6.9 Tutti gli incarichi costituiscono parte integrante del Contratto d'Istituto.

6.10 Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi fiduciari che il Dirigente Scolastico, a sua discrezione, assegnerà relativi a Sicurezza, Tutela dati, Comunicazione e trasparenza, Competenze tecniche e Amministrativo contabili. Per ogni controversia in merito è competente la Magistratura del Lavoro secondo quanto stabilito dalla vigente legislazione.

6.11 Gli incarichi relativi ai progetti con finanziamento esterno vengono assegnati seguendo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- particolari competenze professionali nel settore di ricerca e di intervento sostenuto dal finanziamento da accertare tramite curriculum e colloquio;
- anzianità di servizio nell'Istituto;
- disponibilità.

Verifica

6.12 La verifica spetta al DS per tutto il personale; è demandata al DSGA per il personale ATA .

Natura premiale della retribuzione accessoria

6.13 Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, 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 che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 40 % di quanto previsto inizialmente.

Rendicontazione

6.14 Per la rendicontazione farà fede il registro delle ore eccedenti a disposizione dei docenti in ogni plesso, il verbale degli incontri, la dichiarazione personale del Coordinatore, la dichiarazione personale di ciascun docente.

6.15 Tutte le attività sopra descritte dovranno essere confermate da supporti informatici o cartacei con dichiarazione scritta del Dirigente Scolastico e del DSGA entro il mese di giugno 2015.

ART 7 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

7.1 In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro otto giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

7.2 La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART 8 - NORME FINALI

8.1 Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

8.2 La presente intesa sarà inviata al Collegio dei Revisori, corredata dalla relazione tecnica del DSGA per il previsto parere e all'ARAN; se entro 30 giorni non viene espresso parere si considera approvato.

Verifica dell'accordo

8.3 I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla sottoscrizione - la verifica dello suo stato di attuazione.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato, previa intesa tra le parti.

Durata del contratto

8.4 Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale, e comunque fino a che una o entrambe le parti negoziali non chiedano la rinegoziazione e la correlata nuova contrattazione in merito.

8.5 La rinegoziazione del presente contratto è obbligatoria nel caso in cui esso, in parte o in toto, risulti incompatibili con eventuali nuovi contenuti legislativi e/o relativi a contrattazione nazionale di comparto nel frattempo intervenuti.

Norme di rinvio

8.6 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

Clausola di autotutela

8.7 Tutti gli accordi di natura economica e gli impegni di spesa assunti nel presente contratto restano subordinati all'effettivo stanziamento delle somme previste da parte del MIUR e saranno liquidate solo ad assegnazione avvenuta.

Clausola di salvaguardia finanziaria

8.8 Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

8.9. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Informazione e verifica del Contratto d'Istituto

8.10

La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art.7 comma 10 del CCNL 2016-2018,

avviene con le seguenti procedure:



a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui

sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo ml'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;

b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale

La presente ipotesi di Contratto di Istituto, approvata dal Collegio dei Revisori dei Conti, si trasforma automaticamente in Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2018/2019

Letto, firmato e sottoscritto

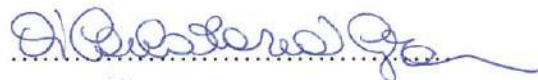
Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Claudia Sabatano



Per le RSU di Istituto:

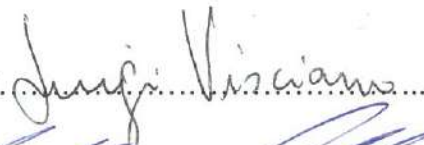
DI CARLO Maria Grazia



DI DOMENICO Anna Rita

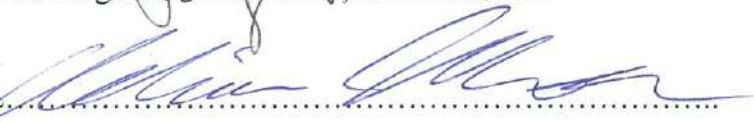


VISCIANO Luigi



Per le O.S. Provinciali

CGIL



SNALS/CONFSAL.....