**DIREZIONE DIDATTICA STATALE**
**3° CIRCOLO "D'ANNUNZIO"**
**VIA PEDAGGIO SANTA CHIARA 75 - 76125 TRANI**
**COD. MEC. BAEE174008 - C.F. 83003530728 - TEL. 0883/583646 –**
**e-mail: baee174008@istruzione.it; baee174008@pec.istruzione.it**
**internet: www.dannunziotrani.it**

Prot. n. 2929/B15 del 23/11/2017

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

# 2017/2018

M. M. del. Collegio Docenti

Pagina bianca

**Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 e successive integrazioni;**

**Tenuto conto del personale beneficiario ex art. 7 CCNL Comparto Scuola 07/12/2005 e art. 50 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007, Sequenza Contrattuale 27/07/2008;**

in data 25/01/2018, presso la sede della Direzione Didattica del 3° Circolo "G. D'Annunzio" di Trani, tra

il Dirigente Scolastico Prof. Michele Maggialetti

la R.S.U.

Angela Bruno

Nicoletta Di Savino

Maria Mafalda De Lucia

I rappresentanti delle OO. SS.

CISL SCUOLA _____

CONFSAL – SNALS _____

FEDERAZIONE GILDA – UNAMS _____

FLC-CGIL _____

UIL SCUOLA _____

Si stipula la seguente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto:

## CAPO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo di istituto (di seguito denominato "CII") si applica a tutto il personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituzione Scolastica III Circolo Didattico "G. D'Annunzio" di Trani (di seguito denominata "scuola").

Il presente CII abroga e sostituisce a tutti gli effetti tutti i precedenti contratti integrativi di Istituto. Esso dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione per l'anno scolastico 2017/2018 e conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto. Qualora non sia stato disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 31 agosto, esso si intenderà tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico, e così di anno in anno, ad esclusione della parte economica (Capo VI), che ha validità annuale e non è soggetta a tacito rinnovo.

Il presente CII potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari; potrà esser modificato e/o integrato in qualunque momento o per accordo fra le parti o per adeguamento a innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente CII viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Comparto Scuola 2006/2009, dai Contratti Integrativi nazionali e regionali, dal D.Lgs. n. 297/1994, dal D.Lgs. n.165/2001 così come novellato dal D.Lgs. n.150/2009 e dal D.L. n. 95/2012 convertito dalla L. 06/07/2012, n.135, dal D.Lgs. 01/08/2011, n. 141, dalla L. n. 15/2009 e dalla L. n. 300/1970, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

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

Quanto stabilito nel presente CII s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali, nazionali o regionali, gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Copia integrale del CII sarà affissa all' Albo RSU, all'Albo sindacale e all'Albo della scuola.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del CII, la parte interessata, al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola controversa. La procedura deve concludersi trenta giorni dall'inoltro della richiesta, durante i quali le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## CAPO SECONDO – CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

## SEZIONE I - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse del personale docente e A.T.A. al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

a. Contrattazione integrativa e attività di verifica periodica della stessa.
b. Partecipazione, realizzata attraverso accordi e/o intese.
c. Informazione preventiva.
d. Informazione successiva.
e. Conciliazione,attraverso tentativi di conciliazione bonaria di eventuali controversie
f. Interpretazione autentica, come da art. 2 del presente contratto.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

## Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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 ("RLS") e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il Dirigente, previa accordo con la RSU di Istituto, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

## Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa di istituto

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto tutte le materie delegate a tale livello negoziale dal CCNL 2006/09 vigente, nel rispetto della normativa di cui al c. 4 dell'art. 1. Si farà riferimento in particolare all'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/2009; al D. Lgs. n. 297/1994; al D. Lgs. n. 165/2001, come novellato e modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal D.L.n.95/2012, convertito dalla L.06/07/2012, n.135; alla L. 04/03/2009, n. 15;al D. Lgs. 01/08/ 2011 n. 141.

Non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie che il CCNL 2006/2009 non delega espressamente a tale livello negoziale, quelle già disciplinate da norme pattizie di rango superiore o da norme di legge.

Il CII si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge e in nessun caso può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

## Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva tutte le materie indicate dal CCNL vigente; in particolare, quelle previste dall'art.6, comma 2, lettere a-g del CCNL 2006/2009:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
e) utilizzazione dei servizi sociali;
f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono, inoltre, oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto Scuola del 29/11/2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.Lgs. n.150/2009, e cioè:

a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
c) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### Art. 7 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva tutte le materie indicate dal CCNL vigente; in particolare, quelle previste dall'art.6, comma 2, lettere n-o del CCNL 2006/2009:

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.

L'informazione successiva è fornita secondo le modalità indicate dal c. 3 dell'art. 6.

### Art. 8 – Svolgimento degli incontri e individuazione delle procedure

Su richiesta di una delle parti agli incontri di contrattazione e informazione possono partecipare, in aggiunta al Dirigente Scolastico, alla R.S.U. e ai delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali firmatarie del C.C.N.L. 2006/09 (FLG-CGIL, CISL Scuola, UIL Scuola, SNALS-CONFSAL e FEDERAZIONE GILDA-UNAMS), anche il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed esperti sindacali esterni all'amministrazione, con funzione di consulenza tecnica (v. art. 3, comma 4 del presente contratto). Il DSGA e gli eventuali esperti esterni indicati dalla RSU o dalle OO.SS. assistono gli incontri; possono fornire, quando richiesti, informazioni tecniche e pareri utili alla definizione delle intese, ma non possono sottoscrivere il contratto.

Alla RSU e ai delegati sindacali accreditati di cui al comma precedente viene fornita la eventuale documentazione sulle materie oggetto dell'incontro stesso.

Se richiesto da una delle parti, al termine di ogni incontro formale è redatto processo verbale sottoscritto dalle parti stesse. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'Albo della R.S.U. ed a quello sindacale della scuola (v. art. 1,comma 7 del presente contratto).

### Art. 9 – Programmazione degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. e gli eventuali rappresentanti delle OO. SS. è concordato il seguente calendario di massima degli incontri di informazione e contrattazione sulle materie previste dal C.C.N.L. vigente. Eventuali ulteriori incontri, non previsti nel predetto calendario, possono essere richiesti da ambedue le parti trattanti; gli incontri devono essere fissati entro sette giorni dalla data della richiesta. Vengono indicate di seguito le principali scadenze:

A. **Nei mesi di Settembre-Ottobre-Novembre**
   1. Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
   2. Assegnazione dei docenti alle classi e ai corsi e organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A.
   3. Risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto e tempi di erogazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS).
   4. Piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS e modalità di utilizzazione del personale in relazione al Piano dell'Offerta Formativa (POF),all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari.
   5. Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi.
   6. Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento.
   7. Sicurezza sul luogo di lavoro e salute.
   8. Criteri di utilizzazione del personale docente ed A.T.A. in caso di parziale chiusura della Scuola.

B. **Nei mesi di Febbraio-Marzo**
   1. Verifica dell' organizzazione del personale A.T.A.;
   2. Proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici.

C. **Nel mese di Giugno-Luglio**
   1. Verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
   2. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS

## SEZIONE II – DIRITTI SINDACALI

### Art. 10 - Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto

qualsiasi altro adempimento. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Direttore S.G.A., sentita la R.S.U., indica i nominativi, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo, per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico nella sede centrale per garantire la vigilanza all' ingresso. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

### Art. 11 - Permessi sindacali

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola che esterne, la R.S.U. può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dal regolamento interno delle R.S.U.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico, di norma con preavviso di almeno due giorni :

1. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
2. direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.

La concessione del permesso prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio, in quanto atto dovuto.

I membri della RSU, d'intesa fra di loro, decidono sulla fruizione individuale della quota oraria prevista dal monte ore spettante.

### Art. 12 - Bacheca sindacale e documentazione

In ogni plesso dell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.

Stampati e documenti relativi all'attività della R.S.U. possono essere inviati alla scuola anche dalle strutture sindacali territoriali. Il Dirigente Scolastico, a tal proposito, assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

L'affissione all'Albo dell'istituto costituisce informativa.

### Art. 13 - Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale,senza recare pregiudizio o interruzione del servizio e dell'attività didattica.

La R.S.U. può, previa richiesta, usufruire, per comunicazioni urgenti, dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della R.S.U. e le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di cui all'art 6 del CCNL 2006/2009 e nell'esercizio della tutela di ogni lavoratore, nei casi previsti dalla Legge n. 241/1990 e dalla Legge n. 675/1996. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del Dirigente Scolastico. Il rilascio di copia degli atti avviene per la R.S.U., di norma senza oneri, nei modi e nei i termini previsti dalla normativa vigente.

### Art.14 - Adempimenti in caso di sciopero e servizi minimi

Il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda gli adempimenti in caso di sciopero da parte delle OO.SS., si atterrà alla normativa vigente.

Il personale scolastico che intende aderire a uno sciopero può darne preavviso in forma scritta al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui non intenda comunicare la sua intenzione di aderire o meno all'azione di sciopero, il personale si limiterà a firmare per presa visione (*p.p.v.*) la nota circolare appositamente diramata. Sulla base dei dati conosciuti, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di erogazione del servizio scolastico o la sospensione del servizio.

Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero, nel caso non si potesse garantire il regolare svolgimento delle lezioni, presteranno servizio per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Eventuali variazioni di orario (anticipo o posticipo del servizio) saranno disposte dal Dirigente Scolastico entro le ore 8.15 del giorno previsto per lo sciopero e comunicate ai docenti.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della Legge n.146/1990.

M.M. del Quadro Vicesse

Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art.5 dell'allegato di attuazione della Legge n.146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero, farà pervenire i dati relativi alle astensioni dal lavoro del personale del comparto al Ministero, tramite il sistema informatizzato.

### Art.15 - Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto; copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U. e alle OO.SS. partecipanti alla contrattazione integrativa d'istituto, nell'ambito dei diritti all'informazione.

## CAPOTERZO – NORME COMUNI

### Art. 16 - Modalità di fruizione dei permessi di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009

La richiesta dei 3 (tre) gg. di permesso retribuito per motivi personali e famigliari e, in aggiunta ad essi, dei 6 (sei) gg. di ferie per le stesse motivazioni durante l'anno scolastico di cui all'art.15, c.2 del CCNL 2006/2009 deve essere inoltrata in forma scritta e con congruo anticipo, comunque di norma con almeno 5 (cinque) gg. di preavviso, salvo casi di motivata urgenza e gravità.

Con analogo preavviso di norma deve essere inoltrata anche la richiesta di fruizione di giorni di ferie durante l'anno scolastico di cui all'art. 13 del CCNL 2007 vigente.

La fruizione dei permessi va giustificata producendo idonea documentazione al rientro o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi della normativa vigente (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

I 3 giorni di permessi retribuiti per motivi personali vanno esauriti prima di accedere alla fruizione dei 6 giorni di ferie di cui all'articolo 15, comma 2 del CCNL 2006/2009.

Le richieste di permesso per visite specialistiche, salvo casi di motivata necessità ed urgenza, devono essere formalizzate con congruo anticipo nei termini e secondo le modalità summenzionate.

E' possibile, tranne che per le riunioni dei pre-scrutini e degli scrutini, chiedere, secondo le modalità previste, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie per attività funzionali all'insegnamento. Anche in questo caso sarà necessario presentare documentazione giustificativa nei termini e secondo le modalità summenzionate.

Per quanto non indicato, si rinvia all'art. 15 del CCNL 2006/09 e alle norme di legge vigenti.

### Art. 17 - Modalità di fruizione dei permessi brevi di cui all' art. 16 del CCNL 2006-2009

Il personale può chiedere, per motivi personali o familiari, per iscritto, di fruire di permessi brevi orari secondo quanto previsto dall' art. 16 del CCNL 2006/2009, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. La richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo, e comunque almeno due (2) giorni prima della fruizione, salvo casi di motivata urgenza e gravità. L'attribuzione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e in particolare alla possibilità della sostituzione con personale in servizio senza oneri per l'amministrazione. Per quanto non indicato, si rinvia all'art. 16 del CCNL 2006/2009 e alle norme di legge vigenti.

### Art. 18 - Modalità di fruizione dei permessi per aggiornamento di cui all' art. 64 del CCNL 2006-2009

1. **Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento <u>del personale docente</u>**

La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio ex. art. 64, c. 5 del CCNL 2006/2009 è concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio, prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le iniziative di formazione in servizio e/o aggiornamento devono essere promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, Istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/1996) o accreditati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

a) ad attività di formazione su contenuti e tematiche inerenti alle finalità e alle attività previste nel POF;
b) ai docenti che devono completare attività di formazione già iniziate nell'a. s. precedente;
c) ai docenti che nell' a. s. in corso non hanno ancora fruito di permessi per formazione;
d) ad attività di formazione su contenuti e tematiche inerenti alla funzione o all'incarico ricoperto;
e) a parità di altre condizioni, ai docenti neo – immessi in ruolo o con minore anzianità di servizio.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il coordinatore del team di lavoro,se costituito.

La domanda deve essere presentata di norma almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione. Il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività di formazione svolta e gli esiti della stessa.

**2.Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale A.T.A.**

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente punto 1, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e in relazione all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio previa valutazione dell' attinenza al profilo professionale del richiedente e della ricaduta dell'attività formativa sull'efficienza ed efficacia del servizio.

Ai fini del riconoscimento, la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere comunque preventivamente autorizzata.

Per gli assistenti amministrativi è considerata prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e l'aggiornamento costante sulla normativa scolastica. Pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già competenze consolidate nel campo.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti al D.Lgs. n. 81/2008 (sicurezza).

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:

a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
c) a parità di altre condizioni, al personale neo- immesso in ruolo o con minore anzianità di servizio.

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

## CAPO QUARTO - MODALITÀ DIUTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

## SEZIONE I – PERSONALE DOCENTE

### Art. 19- Utilizzazione del personale docente in relazione al POF

I criteri generali di ordine didattico per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF sono deliberati dal Collegio dei Docenti.

Fatte salve le competenze degli Organi Collegiali, il Dirigente scolastico, nell'esercizio dei suoi autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane (ex D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D.Lgs. 150/2009 e s. m. i.,in particolare, art. 4, c. 2; art. 5, c. 2; art. 25, c. 2, visto il D.Lgs. n. 141/2011) individua i docenti da utilizzare per lo svolgimento degli incarichi e delle attività funzionali all'attuazione del POF di Istituto.

### Art. 20 - Assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni ed ai plessi

Il personale docente, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico, viene assegnato alle classi e alle sezioni:

- nel rispetto della vigente normativa: artt. 7, 10, 396 del D. Lgs. n. 297/1994; art, 25, c. 1, 2, 3, 4 del D.Lgs. n. 165/2001, così come novellato dal D.Lgs. n. 150/2009, visto il D. Lgs. n. 141/2011;
- sentito il parere non vincolante delle OO.SS. e della RSU;

- nel rispetto delle competenze degli OO. CC;
- nella considerazione della composizione delle cattedre, del quadro orario settimanale di ciascuna disciplina di insegnamento, della continuità didattica all'interno del ciclo, della valorizzazione delle risorse umane e professionali per una ottimale organizzazione del tempo scuola.

### Art. 21 - Orario di servizio del personale docente in relazione al POF

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e del CCNL Scuola 2006/2009 vigente.

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni.

Di norma, non possono essere previste più di 5 ore consecutive di insegnamento, salvo accordo tra Dirigente Scolastico e docente, e non si possono superare le 9 ore di impegno lavorativo giornaliero,comprensivo di attività di insegnamento e di quelle ad esso funzionali.

Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese, visto il calendario scolastico nazionale, regionale e quello deliberato dal Consiglio di Circolo, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per attestare la loro presenza formale. Durante il periodo di interruzione delle lezioni, vacanze estive, natalizie, pasquali, periodo 1° settembre – inizio lezioni, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti, ai sensi dell'art. 29 del CCNL Scuola 2006/2009, nonché per impreviste e inderogabili esigenze di servizio. Il 1° giorno feriale di settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale.

### Art. 22- Ritardi

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale eventuali ritardi e a giustificarli in forma scritta entro il termine delle lezioni.

### Art. 23 - Utilizzo delle ore non impegnate in insegnamento frontale

Le ore non impegnate in insegnamento frontale saranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni.

In caso non vi siano supplenze, tali ore possono essere utilizzate per attività di recupero o di potenziamento, previa presentazione dei relativi progetti; ovvero per le attività alternative alla Religione Cattolica, per quegli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento.

### Art. 24 - Sostituzione dei docenti assenti

I docenti sono impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

1) docente la cui classe non è a scuola;
2) docente che deve recuperare permessi brevi;
3) docente a disposizione (in ora non impegnata in insegnamento frontale) in ordine inverso di graduatoria;
4) docente di sostegno il cui alunno non è presente a scuola (prioritariamente nella classe di appartenenza);
5) altro docente con retribuzione per ore eccedenti, o, previo consenso del docente interessato e fatte salve le esigenze didattiche, con recupero delle ore eccedenti prestate con pari decurtazione delle ore di programmazione pomeridiana, secondo i seguenti criteri: disponibilità, docente della stessa classe, docente di classe parallela, docente delle stesse discipline.

### Art. 25 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento viene predisposto dal D.S. e sottoposto a delibera collegiale.

Per improrogabili esigenze e necessità non previste, il Dirigente Scolastico può disporre (nel rispetto del monte ore stabilito dal CCNL vigente) l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale.

Ogni docente riceverà i genitori in orario diverso da quello di servizio, previo appuntamento.

Tutti i docenti saranno a disposizione in orario pomeridiano per i rapporti individuali con le famiglie, secondo quanto stabilito dal piano annuale delle attività (colloqui).

Eventuali ore eccedenti le 40, previste dall'art 29 lettera a), e le 40 di cui alla lettera b) dello stesso articolo del CCNL 2006/2009, verranno retribuite a carico del fondo delle istituzione scolastica.

### Art. 26 - Cambio di turno e di giornata libera

Nella Scuola dell'Infanzia il Dirigente Scolastico potrà autorizzare il cambio di turno in caso di comprovata necessità.

Nella Scuola Primaria il cambio della giornata libera potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico solo in caso di comprovata necessità e se lo scambio non modificherà il monte ore settimanale delle discipline interessate.

I cambi di turno o di giorno libero devono essere richiesti, di norma, almeno cinque (5) giorni prima della fruizione.

## SEZIONE II - PERSONALE A.T.A.

### Art. 27 - Piano delle attività

Il Direttore S.G.A. formula, sulla base della presente contrattazione e della direttiva formulata dal Dirigente Scolastico entro il 15 settembre, il piano delle attività del Personale A.T.A., previsto dall'art.53 del CCNL. Detto piano potrà essere verificato successivamente alla deliberazione del Piano annuale delle attività dei docenti e della deliberazione del Consiglio di Circolo del POF. Esso dovrà contenere la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il Personale A.T.A. in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare.

Il Direttore S.G.A. individua il personale cui assegnare i compiti, le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con ordine di servizio collettivo scritto contenente gli impegni individuali da svolgere per tutto l'anno scolastico. L'ordine, protocollato, sarà affisso all'albo della scuola.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., indice la riunione organizzativa del Personale A.T.A sugli aspetti generali ed organizzativi inerenti il POF con un ordine del giorno che dovrà contemplare:

- la consultazione del personale A.T.A. in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- le proposte del Personale A.T.A per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del Fondo di Istituto e per la individuazione degli incarichi specifici di cui l'art.47 del CCNL.

### Art. 28 - Orario di servizio del personale A.T.A.

L'orario di servizio del personale A.T.A. viene articolato secondo le specifiche mansioni da espletare e secondo le inderogabili esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, suddiviso su 5 giorni (7 ore e 12 minuti quotidiani). E' possibile modificare il suddetto orario per meglio organizzare il servizio in ciascun plesso dell'istituto in considerazione delle attività e del tempo scuola previsti dal POF. Nel caso in cui la festività (es. Natale) o altro tipo di chiusura (es. votazioni) capitino di sabato, il personale non ha diritto ad alcun recupero di giornate. Durante i mesi di luglio ed agosto, considerata la sospensione delle attività didattiche e le condizioni climatiche, l'orario di lavoro è di 6 ore giornaliere anziché 7,12. Per consentire tale orario di lavoro, il sabato il personale sarà collocato in ferie e/o recupero festività soppresse.

**a) Collaboratori scolastici**

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato sulla base del servizio svolto in ogni plesso ed in riferimento alle necessità di espletamento dell'attività della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. Non è consentita la flessibilità oraria se non per motivo di viaggio (residenza o domicilio in altro Comune).

I collaboratori scolastici operanti nei plessi della Scuola dell'Infanzia e Primaria a tempo normale svolgono un orario di servizio antimeridiano; coloro i quali prestano servizio nella Scuola dell'Infanzia e Primaria con servizio mensa si alternano su due turni.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Per le esigenze di lavoro pomeridiano aggiuntive si farà fronte con la presenza del personale A.T.A. secondo il criterio della rotazione.

Il personale dovrà manifestare per iscritto la propria alla disponibilità a prestare ore aggiuntive di lavoro (straordinario).

**b) Assistenti Amministrativi**

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato come di seguito indicato: lunedì – giovedì dalle 7,30 alle 13,45; venerdì dalle 7,30 alle 13,30; rientro pomeridiano martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,30. Il giovedì pomeriggio la segreteria è aperta al pubblico. Non è consentita la flessibilità oraria se non per motivo di viaggio (residenza o domicilio in altro Comune).

**c) Direttore S.G.A.**

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative. L'espletamento di attività richieste da particolari esigenze e la presenza negli OO.CC., nei quali è componente di diritto, sono garantiti con la

programmazione del servizio secondo criteri di flessibilità, previa comunicazione al Dirigente Scolastico. Al Direttore S.G.A. si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto, ove compatibili con il profilo professionale e con le norme che disciplinano le competenze.

A seguito della consultazione di tutto il personale, si è stabilito calendario dei giorni di chiusura prefestiva, valido per l' a.s. 2017/2018, che recepisce le esigenze dell'Istituzione e rispetta le richieste dello stesso personale ATA. I giorni prefestivi di chiusura della scuola, stabiliti da delibera del Consiglio di Circolo, verranno fruiti di norma con giorni di ferie o festività soppresse al fine di garantire la fruizione in egual misura delle ferie estive da parte di tutto il personale.

La fruizione del recupero di lavoro straordinario a copertura delle chiusure prefestive potrà essere concessa solo a condizione che dalla somma delle ferie, delle festività soppresse e dei recuperi stessi derivi un numero di assenze per ogni dipendente che, se usufruito, consenta un eguale trattamento tra il personale e assicuri il servizio ed il funzionamento dell'istituto.

La residenza o il domicilio diverso dal luogo di lavoro e le conseguenti esigenze di viaggio, saranno tenuta in considerazione, nei limiti del possibile, nell'assegnazione degli orari di servizio riguardanti le ore aggiuntive di lavoro (straordinario).

### Art. 29 - Assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi scolastici viene effettuata tenendo conto del numero delle classi/sezioni, della struttura edilizia, delle attività previste dal POF e delle esigenze del servizio.

In virtù di ciò, si ha le seguente ripartizione:

- Plesso "D'Annunzio": 2 unità.
- Plesso "G. Rodari": 1 unità;
- Plesso "Madre Teresa di Calcutta": 1 unità;
- Plesso "Papa Giovanni XXIII": Scuola Infanzia: 2 unità;
  Scuola Primaria: 2 unità;

Il Direttore S.G.A. assegna i collaboratori scolastici ai plessi all'inizio di ogni anno scolastico e, di norma, per tutto l'anno, secondo le esigenze del servizio.

Eventuali modifiche all'organizzazione o spostamenti di unità da un plesso all'altro saranno possibili alla luce di sopravvenute esigenze interne inderogabili o di eventuale accordo interpersonale tra i singoli, se in sintonia con le esigenze della scuola.

In caso di assenze prolungate o qualora non si possa garantire l'efficienza del servizio in una delle sedi o per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza, ecc.) o altre particolari esigenze, il Direttore S.G.A. può spostare una o più unità di personale da un plesso all'altro per i periodi necessari secondo i criteri della disponibilità e, in subordine, della rotazione.

### Art. 30 - Ripartizione della mansioni ed assegnazione dei reparti

I reparti di ogni plesso sono definiti in maniera omogenea in relazione alla superficie e alla qualità del lavoro. Ad ognuno il Direttore S.G.A. assegna un collaboratore scolastico, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle direttive del Dirigente Scolastico. La tabella definitiva contenente la ripartizione dei lavori è esposta all'Albo delle rispettive sedi.

Per gli assistenti amministrativi, il Direttore S.G.A. provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle esigenze di servizio e valutando le singole competenze professionali acquisite.

Le chiavi dei plessi sono consegnate ai collaboratori che provvedono giornalmente all'apertura e alla chiusura della scuola.

### Art. 31 - Ritardi – Permessi orari – Recuperi

Tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e giustificato al Direttore S.G.A. o al suo delegato. Se il ritardo è inferiore a cinque minuti può essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a cinque minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

I permessi orari sono autorizzati da D.S., sentito il D.S.G.A., se compatibili con le esigenze del servizio. Essi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. La mancata concessione del permesso sarà debitamente motivata per iscritto.

I permessi devono essere chiesti all'inizio del turno di servizio, salvo casi di motivata urgenza e gravità, e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste, per garantire la funzionalità del servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere tempestivamente comunicati e saranno calcolati nel monte ore complessivo fruito.

Il recupero con ore di lavoro eccedenti, da effettuarsi entro due mesi successivi e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, su richiesta del

Dirigente Scolastico, in una o più soluzioni. Nel caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

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

La rilevazione delle presenze e l'accertamento dell'orario di lavori avviene tramite sistema automatizzato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Solo in caso di temporaneo malfunzionamento del sistema suddetto la rilevazione delle presenze potrà avvenire attraverso l'apposizione della firma sul registro delle presenze. Il registro delle presenze costituisce atto organizzativo interno sul quale l'apposizione delle firme e degli orari di entrata e di uscita avviene sotto la responsabilità di ciascun dipendente con le conseguenze di natura penale, civile ed amministrativa in caso di falsa attestazione.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### Art. 33 - Prestazioni aggiuntive, riposi compensativi, sostituzione dei colleghi assenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolamentate come segue:

1. devono essere preventivamente autorizzate, in forma scritta, dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A.;
2. vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del fondo di istituto e le eventuali eccedenze, resesi necessarie nel corso dell'anno, vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi;
3. per la sostituzione del personale assente si prevede: per i collaboratori scolastici 60 minuti ogni giorno di assenza, per gli assistenti amministrativi 60 minuti ogni giorno di assenza. Nel caso in cui la sostituzione del personale assente venga assicurata da più persone, l'attribuzione dei 60 minuti è ripartita tra le diverse persone. Il criterio per la sostituzione del personale assente sarà quello della disponibilità e della rotazione. Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, i turni di rotazione saranno stabiliti e autorizzati dal Direttore S.G.A.
4. il personale con contratto a tempo determinato dovrà effettuare i recuperi entro il 30 giugno o 31 agosto, secondo la nomina.

### Art. 34 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A..

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio ed entro il 15 giugno il Direttore S.G.A. predispone il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

1. ogni dipendente richiede almeno 15 giorni lavorativi di ferie continuative comprese tra il 1° luglio e il 31 agosto;
2. dal 30 giugno al 31 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici nella sede centrale;
3. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, la richiesta di una o più unità sarà modificata e, in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale e, per i nuovi, del sorteggio;

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, anche durante l'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### Art. 35 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono definiti dal piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A.

I compensi spettanti per gli incarichi specifici sono determinati dalla contrattazione integrativa relativa alle risorse finanziarie.

In caso di assenza continuativa dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, il compenso, ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati, sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

## CAPO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 36 - Campo di applicazione

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fomite di videoterminali ; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF

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

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

### Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
d. 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.

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

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.

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.

### Art. 39 - 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: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. n. 303/56, nel D. Lgs. n. 77/92 e nel D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, nel T.U. salute e sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008); oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

### Art. 40 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

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.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

### Art. 41 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

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 proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### Art. 42 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/97.

### Art. 43 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al 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 del suo sostituto.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dalla vigente citata normativa, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori 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, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D. Lgs. n. 81/2008.

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 dei 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;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare uso delle informazioni e della documentazione esclusivamente nei limiti connessi alla sua funzione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dalla citata normativa e dal D. I. Lavoro/Sanità del 16/01/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali e deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, secondo normativa vigente.

## CAPO SESTO - CRITERI PER LARIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

### Art. 44 - Scopo

Il presente capo del CII ha lo scopo di regolare le modalità ed i criteri per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018 da parte del personale docente ed A.T.A., tenuto conto delle disposizioni vigenti e delle disposizioni contrattuali di cui all'art 85 CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale, sottoscritta l' 8 aprile 2008 (risorse complessive per il finanziamento FIS); all'art. 3,tab. 9, ridefinita a far data dal 01/09/2008 (indennità di Direzione Direttore S.G.A.); all' art. 88 CCNL 29/11/2007 (riparto delle risorse in relazione alla dotazione organica); all'art.33 CCNL 29/11/2007 (funzioni strumentali al POF) e all'art.47 CCNL 29/11/2007 (incarichi specifici personale A.T.A.), come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale A.T.A. sottoscritta il 25/07/2008.

### Art. 45 - Ammontare del fondo dell'istituzione

Il budget per la determinazione delle risorse finanziarie e per l'individuazione delle finalità del contratto è stata effettuata con i parametri di individuazione inviati da Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della

Ricerca, Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane e finanziarie, Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio, con nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017.

Le somme indicate sono da intendersi **LORDO DIPENDENTE** (al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP), salvo diversa indicazione.

Le risorse finanziarie disponibili per la contrattazione integrativa possono essere così riassunte:

| INDIVIDUAZIONE RISORSE FINANZIARIE PER L'A.S. 2017/18 | | | |
|---|---|---|---|
| **Descrizione** | **Finanziamento (lordo dip.te)** | **Economie (lordo dip.te)** | **Disponibilità (lordo dip.te)** |
| Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008) | 28.424,63 | 8.488,64 | 36.913,27 |
| Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) | 3.426,21 | 0,00 | 3.426,21 |
| Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | 1.097,16 | 0,00 | 1.097,16 |
| Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **TOTALE senza "Ore Eccedenti"** | **32.948,00** | **8.488,64** | **41.436,64** |
| Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30 CCNL 2006/2009) | 1.275,19 | 6.662,84 | 7.938,03 |
| **TOTALE con "Ore Eccedenti"** | **34.223,19** | **15.151,48** | **49.374,67** |

### Art. 46 - Fondo di accantonamento

Viene accantonata la quota di € 664,34, pari al 1,97%, sia per il personale ATA, sia per il personale docente, del totale del fondo, per retribuire eventuali attività aggiuntive che si rendano necessarie nel corso dell'anno o per fronteggiare eventuali difformità tra previsione e assegnazione del fondo stesso. Questa somma sarà ricontrattata l'anno successivo in caso di mancato utilizzo. **Pertanto, al netto del fondo di accantonamento, l'importo complessivo del FIS 2017/2018 è pari a € 33.058,69.**

### Art. 47 - Risorse destinate al personale A.T.A. e al personale docente

L'importo dell'indennità di direzione del Direttore S.G.A. (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della Sequenza contrattuale personale A.T.A. 25/7/2008), pari a € 2.940,00 sarà decurtato dall'ammontare dell'importo complessivo del **FIS a. s. 2017/2018**, che quindi **al netto risulta pari a € 33.058,69.**

Al Direttore S.G.A. possono essere corrisposti, oltre all'indennità di direzione parte variabile art. 3 della Sequenza contrattuale personale A.T.A. sottoscritta il 25/7/2008, ulteriori compensi per attività specifiche di formazione/aggiornamento del personale e per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti pubblici e da soggetti privati (art. 89 CCNL 29/11/2007).

La ripartizione FIS restante, pari a € 33.058,69 viene così effettuata: il FIS assegnato per l'a. s. 2017/2018 viene ripartito in misura del 70% al personale docente, del 30% al personale ATA. La quota destinata al personale docente pertanto è determinata in € 23.141,09, la quota destinata al personale A.T.A. in € 9.917,60.

### Art. 48 - Ripartizione di altre risorse

Tutti i finanziamenti erogati dagli Enti Locali, da associazioni o privati, finalizzati alla retribuzione del personale, saranno oggetto di contrattazione.

L'uso di eventuali residui provenienti dal budget delle supplenze, se utilizzabili come finanziamenti non vincolati, sarà oggetto di contrattazione.

## Art. 49 - Ripartizione della quota FIS da erogare al personale docente

L'importo complessivo della quota del FIS destinata al personale docente, pari a € 23.141,09.
Esso è destinato a retribuire incarichi e attività svolti dal personale docente come di seguito indicato.

1) La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, nei limiti di 2 unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 29/11/2007, è così fissata:
   - per il 1° collaboratore, con funzioni vicarie, in un importo pari a € 2.600,00;
   - per il 2°collaboratore,con funzioni di segretario del Collegio Docenti unitario di Scuola primaria e dell'Infanzia, in un importo pari a € 1.400,00;
2) Altri incarichi di coordinamento e organizzativi (art. 88 del CCNL 29/11/2007) deliberati nell'ambito del POF e stabiliti dagli OO.CC. competenti saranno retribuiti nel modo seguente:
   - n. 4 coordinatori di plesso: € 1.000,00 cadauno (pari a complessivi € 4.000,00);
   - n. 1 referente sicurezza e prevenzione: € 300,00;
   - n. 8 coordinatori e segretari dei Consigli di Interclasse e di Intersezione: € 160,00 cadauno (pari a complessivi € 1.280,00);
   - n. 4 coordinatori di mensa: €. 200,00 cadauno (pari a complessivi €. 800,00);

   L' importo complessivo dei compensi previsti per gli incarichi di cui ai punti 1) e 2) è pari a €10.380,00.
3) Ai progetti di miglioramento dell'Offerta Formativa sarà destinata la somma complessiva di € 13.561,26, per:
   - Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007: € 11.410,00 (monte ore disponibile n. 326 ore);
   - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007): € 385,00 (monte ore disponibile n.22)

   L' importo complessivo dei compensi previsti per gli incarichi di cui al punto 3) è di € 11.795,00.

## Art. 50 - Compensi per funzioni strumentali al POF

Sulla base delle risorse complessive spettanti all'istituto per l'a. s. 2017/2018, pari a € 3.426,21 e del numero di quattro Funzioni deliberato dal Collegio dei Docenti, per ogni docente incaricato di funzione strumentale al POF, di cui all'art. 33 del CCNL 29/11/2007, la misura del compenso è stabilita in € 856,55.
Di seguito si indicano le 4 Funzioni Strumentali:

1) Area 1 - P.T.O.F.: n. 1 unità
2) Area 2 - DSA – BES - DISABILITA': n. 1 unità
3) Area 3 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E IL TERRITORIO: n. 1 unità
4) Area 4 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA IN CAMPO DIDATTICO: n. 1 unità

## Art. 51 - Compensi per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30 CCNL 2006/2009)

In considerazione delle risorse complessive spettanti all'istituto per l'a. s. 2017/2018, pari a € 1.275,19 e delle economie pari a € 6.662,84, l'importo totale a disposizione è di € 7.938,03.

## Art. 52 - Ripartizione della quota FIS da erogare al personale A.T.A.

L'importo complessivo della quota del FIS destinata al personale A.T.A, pari a € 9.917,60. Esso è destinato a retribuire incarichi e attività svolti dal personale A.T.A. come di seguito indicato.

1. Indennità di direzione al sostituto del Direttore S.G.A.: il compenso giornaliero è calcolato sommando la quota giornaliera di indennità di direzione in misura fissa (detratto il compenso individuale accessorio) alla quota giornaliera di indennità di direzione in misura variabile. L'importo giornaliero è di € 10,88. la somma disponibile è di € 250,24 (art. 56 e art. 88, comma 2, lettera i) CCNL 29/11/2007).
2. Prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007):
   - Assistenti amministrativi (3 unità):
     - ❖ n. 42 ore di straordinario a disposizione per ciascuna unità: totale € 1.827,00 (€14,50 * 42 ore * 3 unità)
   - Collaboratori Scolastici (8 unità):
     - ❖ n. 70 ore di straordinario a disposizione per ciascuna unità: totale € 7.000,00 (€12,50 * 70 ore * 8 unità)
     - ❖ n.81 ore di intensificazione complessive: totale € 1.012,50 (€12,50 * 81 ore)

Le prestazioni aggiuntive (straordinario ed intensificazione) devono essere oggetto di formale e motivato incarico da parte del Dirigente Scolastico.
I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il mese di agosto e compatibilmente con la presenza dei finanziamenti.

La quota destinata al personale A.T.A. è unica, per cui eventuali quote previste e non utilizzate possono andare a copertura di eccedenze di ore di personale A.T.A. di altra qualifica.

Nel caso in cui venga prestato un numero di ore maggiore rispetto a quelle per le quali è prevista la copertura finanziaria, la differenza sarà recuperata con riposi compensativi.

### Art. 53 - Compensi per gli incarichi specifici del personale ATA

Il personale di cui all'art. 7 CCNL 22/09/2005 non può beneficiare di quanto previsto dall'art.47 del CCNL 2006/2009.

Sulle base delle risorse complessive spettanti all'istituto per l'a. s. 2017/2018, pari a € 1.097,16, dell'avanzo FIS di € 22,29 (vedi nota MIUR prot. n. 14207 del 29/09/2016, punto 4.1, ultimo comma) e del numero di incarichi specifici individuato nel Piano delle Attività 2017/2018, per il personale destinatario di Incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 la misura del compenso è stabilito secondo quanto di seguito indicato.

**1) Assistenti amministrativi**

Incarico di "Supporto amministrativo alle richieste e necessità del RSPP": n. 1 incarico – compenso pari ad € 200,00.

**2) Collaboratori scolastici**

Incarico di "Collaborazione allestimento per attività didattiche" n.1 incarico compenso pari a €. 200,00.

Incarico di "Assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso" (ex art. 47, comma 3, CCNL).

L'importo complessivo disponibile per i suddetti incarichi è pari ad € 719,45.

Il compenso di ogni singolo incarico è così determinato: l'importo complessivo disponibile diviso per il numero dei collaboratori scolastici in servizio.

Il compenso verrà erogato in caso di servizio effettivamente svolto ed in proporzione alla presenza in servizio dei collaboratori scolastici.

### Art. 54 - Criteri generali di retribuzione delle attività aggiuntive e degli incarichi

Lo svolgimento delle attività aggiuntive, previste dall'art. 88 comma 2 del CCNL 29/11/2007, dà diritto alla remunerazione con il Fondo di Istituto in base ai compensi previsti dalle Tabelle 5 e 6 del CCNL 29/11/2007.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Per il personale A.T.A. collaboratori scolastici, una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro. Per detta intensificazione sono previsti i compensi di cui all'art. 52, comma 2.

### Art. 55 - Criteri generali di attribuzione delle attività aggiuntive e degli incarichi

Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare per lo svolgimento degli incarichi e delle attività aggiuntive funzionali all'attuazione del POF, tenendo conto delle esigenze del servizio relative all'attuazione del POF, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge vigenti e delle competenze degli Organi Collegiali.

**1) Personale ATA**

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., assegna gli incarichi e le attività aggiuntive al personale A.T.A., tenendo conto delle esigenze del servizio.

Per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare per le attività retribuite con il fondo e per gli incarichi specifici, tenuto conto delle esigenze del servizio, si seguiranno i seguenti criteri:

- possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici attinenti all'incarico/ attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti all'incarico/ attività da svolgere;
- partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici attinenti all'incarico/ attività da svolgere;
- capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti e alle specifiche attività previste.

**2) Personale Docente**

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, assegna gli incarichi e le attività aggiuntive al personale docente, tenendo conto delle esigenze del servizio.

Per l'individuazione del personale docente da utilizzare per le attività e gli incarichi retribuiti con il fondo, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle disponibilità espresse dai singoli docenti, si seguiranno i seguenti criteri:

- Esperienze professionali possedute coerenti con l'incarico/attività da svolgere;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici attinenti all'incarico/attività da svolgere;

- Ruolo rivestito nell'Istituto pertinente all'incarico/attività da svolgere;
- coinvolgimento nell'attività di alunni della classe/sezione/plesso del docente;
- equilibrio nella distribuzione degli incarichi/attività .

**Art. 56 – Sostituzione del Direttore S.G.A.**

La sostituzione del Direttore S.G.A. è sempre stabilita dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio e deve essere formalizzata con decreto di nomina.

Il compenso è corrisposto per ciascun giorno di sostituzione effettivamente svolto.

Come previsto dall'art. 47; art. 50 c. 4 (modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008), dall' art. 56 c. 4 e 5 del CCNL 2007, in caso di assenza breve l'incarico di sostituzione deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di 2^ posizione economica. Tale sostituzione può essere conferita in subordine all'Assistente Amministrativo titolare di 1^ posizione economica, che ne faccia richiesta.

In assenza di posizioni economiche, la sostituzione va assegnata all'aspirante che è disponibile ad assumere l'incarico specifico in base all'art. 47 del CCNL 2007.

Qualora ci fossero più aspiranti, titolari di posizione economica oppure solo aspiranti senza posizione economica, allora i criteri per l'individuazione sono i seguenti:

1. l'esperienza di sostituzione nella stessa scuola o su altre scuole, comprovato da documentazione dell'Istituto presso cui l'incarico è stato svolto
2. il titolo specifico previsto dal profilo.
3. Punteggio in graduatoria

Non costituisce assenza del Direttore S.G.A.:

a. la partecipazione a corsi di formazione
b. il servizio prestato presso altri Istituti, Uffici o Enti
c. il riposo compensativo per recupero di prestazioni aggiuntive di lavoro

**Art. 57 - Liquidazione dei compensi**

I compensi a carico del fondo saranno liquidati, a consuntivo delle attività, entro il mese di agosto e compatibilmente con la presenza dei finanziamenti del Programma Annuale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Trani, li 25/01/2018

**Il Dirigente Scolastico**
**Prof. Michele Maggialetti**

**La R.S.U. di Istituto**

**Ins. Angela Bruno** _____

**Ins. Nicoletta di Savino** _____

**Ins. Maria Mafalda De Lucia** _____

I rappresentanti delle OO. SS.

CISL SCUOLA _____

CONFSAL – SNALS _____

FEDERAZIONE GILDA – UNAMS _____

FLC-CGIL _____

UIL SCUOLA _____