



ISTITUTO COMPRENSIVO NARDO' POLO 1
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
✉ Piazza Umberto I - 73048 NARDO' ☎ 0833/871047 - 📠 0833/1861255
Codice Fiscale: 91025790758 Codice Ministeriale: LEIC896001
Sito Web: www.ascuolainsieme.it - <https://www.comprensivonardo1.gov.it/>
e-mail: leic896001@istruzione.it - Pec: leic896001@Pec.istruzione.it



IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2018/2019

Il giorno 18 Febbraio 2019, presso l'Istituto Comprensivo Polo 1 di NARDÒ (Le), ai sensi della normativa vigente, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto

TRA

la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria Gabriella CAGGESE

E

la delegazione di parte sindacale costituita dalla R.S.U.:

CISL - DE MONTE Daria

SNALS - RAHELI Antonia Anna

.....

SNALS - LEGA Giuliana

e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali:

FLC-CGIL

.....

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

.....

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS

.....

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente, ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato e regola il rapporto di lavoro con l'Istituzione scolastica presente sul territorio con n. 2 plessi scolastici, funzionanti con tre ordini di scuola in regime di settimana corta dal lunedì al venerdì.

Gli accordi relativi al presente contratto hanno validità dalla data della sottoscrizione fino al rinnovo dello stesso.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e contrattuali.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, si applica il CCNL vigente.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessarie l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

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

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC. per quanto di competenza.

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedura di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica.

Art. 4 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U. Sarà cura della R.S.U. fornire al D.S. una copia del proprio regolamento in cui sono riportate le modalità d'esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 3 giorni di anticipo e la richiesta da parte della R.S.U. va soddisfatta entro 6 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Il tavolo negoziale si conclude, di norma, entro 10 giorni dalla prima convocazione.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie: gli atti sono a disposizione nella Direzione.

Art. 5 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione, sulla base di quanto indicato dall' art. 6, commi 1 e 2 del CCNL del 29-11-2007. La contrattazione di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può, in ogni caso, prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; non può riguardare le materie disciplinate per legge.

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- ✓ proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

- ✓ piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- ✓ criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- ✓ criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- ✓ utilizzazione dei servizi sociali;
- ✓ 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;
- ✓ tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- ✓ attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- ✓ criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e dell'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;

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- ✓ nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- ✓ verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore Generale Regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi 20 giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 6 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente :

- nella sede centrale in sala insegnanti;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

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

Art. 7 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 2 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 8 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 9 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 11- Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 2 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 12 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL e dal CIR.

2. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 13 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di almeno **n.1** unità di collaboratore scolastico nella sede, in base alle esigenze specifiche; nessuno negli altri plessi e di almeno **n. 1 unità** di assistente amministrativo;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di almeno **n. 2** unità di assistente amministrativo in sede e di almeno **n. 2** unità collaboratori scolastici in sede e di **n. 2** collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 14 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 15 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 16 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 17 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 18 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

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

Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine il personale incaricato cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - di tipo orario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

Per l'a.s. 2018/2019 il Responsabile SPP è Ing. Antonio SIGNORE..

Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

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

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

Art. 26 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

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

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;

2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Ins. DE MONTE Daria. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro **10** giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

TITOLO SECONDO

CAPO I

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art 27- Attività aggiuntive

Gli incarichi (per es. commissione di vario genere., referenti di progetto, prestazioni aggiuntive) sono assegnati dal Dirigente ai docenti previa disponibilità degli interessati da presentare al Dirigente Scolastico nel 1° Collegio dei docenti. In caso di concorrenza di richieste si potrà graduare il personale in base all'anzianità di servizio e procedere a rotazione nelle nomine.

Ogni incarico dovrà essere conferito con decreto nominativo in cui si specifica la durata, la modalità di svolgimento e il compenso lordo dipendente spettante.

Art. 28 - Aggiornamento

La partecipazione dei docenti ai corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Istituzione Scolastica, previa delibera del collegio dei docenti, avviene ai sensi degli artt. 63 – 64 e 65 del CCNL.

Art. 29 - Flessibilità oraria

I docenti impegnati in attività di cui all'art. 31 del CCNI del 99 hanno diritto ad una somma forfettaria a seconda della disponibilità del fondo.

Per l'anno scolastico 2018/2019 avranno diritto tutti coloro che, **nella scuola dell'Infanzia**, saranno disponibili ad anticipare il turno di servizio in caso di assenza del collega (compenso da definire in base al fondo di istituto). Il Compenso, forfettario, sarà definito in sede di contrattazione di istituto in base alle adesioni.

Art. 30 Ferie e permessi retribuiti ART. 15 comma 2 ccnl 2006-2009

Per poter fruire dei permessi retribuiti o delle ferie l'interessato dovrà produrre domanda al Dirigente scolastico, di norma, 3 giorni prima. I permessi retribuiti saranno attribuiti a norma dell'art. 15 comma 2 del CCNL del 29-11-2007.

Art. 31 - Supplenze

Ai sensi della normativa vigente è fatto divieto, nella scuola primaria e secondaria di I grado, di conferire al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare le supplenze brevi.

Ai sensi dell'art. 85 della legge 107/2015 si possono effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per le coperture di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Nella scuola primaria si stabilisce che le ore di disponibilità verranno utilizzate, così come deliberato dal Collegio dei Docenti, prioritariamente per le supplenze brevi, diversamente verranno utilizzate per i BES. Inoltre la sostituzione avviene in orario di servizio attingendo dalle disponibilità nel plesso.

1. Supplenze brevi.

- A) Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assegna la supplenza breve con incarico scritto sul Registro delle firme di presenza, sottoscritto dall'interessato, rispettando i seguenti criteri:
- insegnante che deve recuperare un permesso orario
 - docente a disposizione

- docente che abbia dato o dia al momento al D.S. o al coordinatore di sede la disponibilità per ore eccedenti di insegnamento retribuite, con le seguenti priorità:
 - a) Docente della stessa classe disponibile;
 - b) Docente della stessa materia disponibile;
 - c) Qualsiasi docente disponibile.
- B) Ogni docente è tenuto a comunicare all'inizio dell'anno la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, oltre il proprio orario di servizio, indicando il numero di ore, i giorni e le ore di lezione. In subordine, in caso di necessità, anche il docente che non abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti può prestare servizio.
- C) Nel caso di più docenti siano disponibili ad effettuare ore eccedenti nella stessa ora, si avrà cura di seguire il criterio della rotazione, evitando di assegnare l'ora sempre allo stesso docente fermo restando la precedenza al docente della classe.
- D) I docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza entro le ore 8:00 all'Ufficio di Segreteria, per consentire la predisposizione dell'orario possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.
- E) La sostituzione deve essere comunicata ai docenti interessati entro la prima ora di lezione.
- F) Vengono retribuiti anche i docenti nominati negli scrutini a sostituire i colleghi assenti secondo quanto previsto nella tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009.

Art. 32 - Reperibilità

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a presentarsi a scuola solo in caso di attività programmate in precedenza dal Collegio.
Le attività di insegnamento si svolgono di norma nell'ambito del calendario scolastico definito dall'U.S.R. e dal Consiglio di Istituto.

Art. 33 - Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore di lezione; il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

CAPO II AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 34 - Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro il mese di settembre, sulla base delle attività previste dal PTOF:

- il Direttore dei S. G. A. formula una proposta annuale delle attività;
- il DS e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione (assemblea del personale ATA);
- il DS di intesa con il Direttore S.G.A. stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori e delle diverse professionalità.

Successivamente viene stipulato con le RSU uno specifico contratto di validità annuale sull'orario, sull'organizzazione del personale ATA e all'interno dell'accordo saranno definiti i criteri e le modalità dell'espletamento delle attività aggiuntive e l'accesso al fondo d'istituto.

Art. 35 - Orario di servizio

L'orario per il personale in servizio presso l'Istituto è fissato, di norma, in 36 ore settimanali. Le eventuali ore eccedenti saranno recuperate di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previa disponibilità del personale interessato fatte salve le esigenze di ufficio.

Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario di servizio potrà, su autorizzazione del Dirigente Scolastico e previo parere favorevole del DSGA, articolarsi per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, in maniera flessibile, vale a dire con posticipazioni o anticipazioni dell'orario di inizio o di fine del lavoro, o ancora, di entrambe le combinazioni.

Si riterranno recuperati i turni pomeridiani non effettuati per qualsiasi tipo di assenza (malattia, permesso ecc. previsto da norme contrattuali)

Si concorda sulla opportunità di sospendere i rientri pomeridiani durante le festività natalizie e pasquali nonché nei mesi di luglio e agosto.

Durante il predetto periodo estivo si osserverà il seguente orario apertura e chiusura dei locali scolastici: 7,30 - 13,30.

Il personale Collaboratore Scolastico seguirà opportuni turni di servizio per assicurare l'apertura e chiusura dei locali stessi.

Art. 36 - Ritardi e permessi brevi

I ritardi, non superiori a 30 minuti, dovranno essere giustificati e recuperati possibilmente entro la stessa mattinata e non più tardi del mese successivo. I permessi brevi, coerentemente con quanto previsto nel contratto nazionale, potranno essere autorizzati purché sia garantito un numero minimo di 08 collaboratori, di 4 assistenti amministrativi. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto. I permessi brevi non recuperati nei termini del Contratto saranno decurtati da eventuali crediti da lavoro o attività estensive.

I permessi fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA.

Art. 37 - Ferie

I giorni di ferie previsti dal contratto nazionale potranno essere goduti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel corso dell'anno ed anche in modo frazionato di cui almeno 15 giorni nei mesi di luglio e agosto purché sia garantita, durante le attività didattiche, la presenza di:

- ❖ almeno n. 08 unità di collaboratori scolastici;
- ❖ n. 4 unità di assistenti amministrativi;
- ❖ nel periodo di interruzione delle attività didattiche le quote precedenti potranno ridursi rispettivamente a 2 unità di collaboratori scolastici e assistenti amministrativi.

La richiesta per godere le ferie estive dovrà essere prodotta entro il 15 Maggio con risposta da parte dell'Amministrazione entro 15 giorni, diversamente s'intenderà accolta l'istanza prodotta dal lavoratore. L'eventuale rifiuto del DS entro i termini precedentemente riportati dovrà essere motivato. Il personale a tempo determinato fruirà dei giorni di ferie possibilmente entro la risoluzione del contratto.

Qualora più dipendenti chiedono di fruire di ferie o permessi nello stesso periodo, senza assicurare le presenze previste nel presente articolo, in mancanza di accordo fra gli interessati, si procederà a rotazione nel periodo estivo e a sorteggio negli altri casi.

E' prevista la possibilità di utilizzo temporaneo dei collaboratori scolastici nel **plesso** di non abituale servizio per la sostituzione dei colleghi assenti o per esigenze di servizio.

Art. 38 - Incarichi Specifici

Gli incarichi di cui all'art. 47 del CCNL del 24-7-2003 vanno attribuiti dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA tenendo presenti i seguenti criteri generali:

- Disponibilità del personale
- Titoli professionali e culturali attinenti la funzione
- Anzianità di funzione aggiuntiva svolta negli anni precedenti
- Anzianità di servizio a parità di titoli

Art. 39 - Sostituzione del DSGA

Per quanto disposto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29-11-2007, la sostituzione del DSGA assente o impedito, è dovuta da parte dell'assistente amministrativo tenutario della seconda posizione economica.

Nel caso in cui all'interno dell'istituzione scolastica siano presenti più seconde posizioni economiche si darà la priorità alla seconda posizione economica meglio posizionata nella graduatoria provinciale.

Quando la seconda posizione economica risulta mancante, la sostituzione del DSGA sarà assegnata in base ai seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- destinatario art. 7 del CCNL 2° biennio 2004-05
- funzione aggiuntiva svolta per la sostituzione del DSGA
- parità di titoli anzianità nel ruolo di assistente amministrativo

Art. 40 - Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto.

Si distinguono in attività intensive, estensive e miste.

Le attività aggiuntive intensive vanno svolte da personale, previo incarico scritto dal Dirigente Scolastico nel quale oltre alla descrizione delle attività da svolgere deve comparire l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico.

Le attività aggiuntive estensive vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico per tutto il personale ATA.

Il personale svolge, all'interno dei singoli profili dette attività, secondo le esigenze richieste dal POF e da ogni singolo profilo.

Qualora non tutti raggiungessero per vari motivi il limite di orario stabilito o qualcuno rinunciasse al pagamento dello straordinario le economie saranno distribuite all'interno dello stesso profilo per aumentare il tetto individuale di straordinario a pagamento.

Qualora per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare in tutto tali attività, le ore non retribuite vanno recuperate con riposi compensativi o, su richiesta degli interessati, in occasione dell'interruzione delle attività didattiche.

Le attività aggiuntive intensive per gli Assistenti Amministrativi possono consistere nel far fronte ad esigenze straordinarie come:

1. sovrapposizione di scadenze non programmate;
2. sostituzioni di colleghi assenti;
3. disponibilità all'apertura prolungata degli uffici;
4. incarichi e partecipazione a progetti.

Le attività aggiuntive intensive per i Collaboratori scolastici, possono realizzarsi in:

1. incarichi e partecipazione a progetti;
2. sostituzione colleghi assenti;
3. interventi di piccola e media manutenzione;
4. disponibilità all'apertura prolungata della scuola;
5. produzione fotocopie;
6. rapporti esterni;
7. sorveglianza temporanea degli alunni nell'impossibilità di sostituzione del docente assente.

Art. 41 - Assegnazione di sede

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 53 del vigente CCNL, entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., il Dirigente scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. il numero di unità di personale ATA da assegnare alla sede centrale, alle succursali, sezioni staccate e comunque ai singoli plessi. Nell'assegnazione di detto personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, si cercherà di rispettare le preferenze espresse dagli interessati. In caso di concorrenza di richieste nell'assegnazione del personale al plesso/settore, si opererà secondo le seguenti priorità:

1. disponibilità del personale a svolgere gli incarichi specifici da attivarsi nelle varie sedi, tenuto conto che le stesse devono essere rese note, possibilmente, nel mese di settembre con l'indicazione del luogo dove dovranno essere espletate;
2. continuità di servizio nel plesso/settore;
3. anzianità di servizio nel circolo;
4. anzianità di servizio complessiva.

In caso di vacanza di posto il personale ha facoltà di produrre domanda di assegnazione al su detto posto vacante di plesso/settore e, in caso di eccedenza di richieste, si procederà alla graduazione secondo i criteri prima esposti.

Art. 42 - Chiusura prefestiva

I locali scolastici nelle giornate prefestive (non si considera festiva la domenica, ad eccezione di festività solenni ricadenti nella domenica stessa come ad esempio Pasqua, Natale ecc.) coincidenti con i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei sabati dei mesi di luglio ed agosto resteranno chiusi.

Il recupero delle giornate di lavoro previste per il giorno di chiusura e non lavorate potrà essere effettuato, previo richiesta individuale, nel modo seguente:

1. rientri pomeridiani compensativi, concordati con l'amministrazione, di tre ore ciascuno;
2. recupero con eventuale ore di lavoro straordinario già effettuato;
3. recupero con giorni di ferie.

Art. 43 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio attraverso il cambio sede di servizio.

Se esistono le condizioni, verificate dal DSGA, il personale ATA potrà assentarsi con utilizzo di eventuali giorni di ferie/recupero applicando il criterio di rotazione.

L'applicazione del presente articolo si applica soltanto se l'Amministrazione Comunale utilizzerà una delle due sedi dell'Istituto Comprensivo nelle competizioni elettorali

Art. 44 - Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero.

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E FAMILIARE

Art. 45 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15/9 di ciascun anno scolastico.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art. 46 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà far slittare il turno lavorativo, assicurando la copertura del servizio di competenza e solo dopo aver chiesto ed ottenuto il permesso dal DSGA, per non più di 60 minuti.

CAPO IV

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art. 47 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via e-mail e telefono.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il DS e il suo sostituto e il DSGA e il gli assistenti amministrativi possono inviare e-mail per comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (tra l'orario di apertura 07:30 - chiusura della scuola 18:30,) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

TITOLO TERZO

CAPO I

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 48 - Criteri generali per l'impiego del Fondo di Istituto

Le risorse sono finalizzate a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.

Art. 49 - Risorse finanziarie disponibili

Le risorse del fondo di istituto sono quelle previste dal C.C.N.I. 1999 agli artt. 26 - 27 - 28 - 29 - 30 e 31, integrate da quelle previste dall' art. 14 del C.C.N.L. del 15/03/2001, del CCNL del 24-7-2004, del CCNL del 29-11-07 e sequenza contrattuale del 8-4-2008, e della nota 13439 del 11/09/2015 del Miur. Prot. n.19270 del 28 settembre 2018.

In particolare, le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

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

Art. 50 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2018/2019 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 19270 del 28/09/2018 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 5 punti di erogazione;
 - 77 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 15 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - Dicembre 2018 e gennaio - agosto 2019, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo L.D.
Fondo Istituzione scolastica	33.173,45
Funzioni Strumentali	4.476,00
Incarichi Specifici	1.699,62
Ore eccedenti	1.646,50
Attività di Educazione Fisica	206,90
Aree a Rischio	263,34
Economie a.s.2016/2017	9.862,36
TOTALE	€ 51.328,17

Art. 51 - Attività finalizzate

Finalizzazione	Importo L.D.
Funzioni Strumentali	4.476,00
Incarichi Specifici	1.699,62
Ore eccedenti	1.646,50
Attività di Educazione Fisica	206,90
Aree a Rischio	263,34
TOTALE	€ 8.292,36

Ripartizione Budget Ore Eccedenti Per Ordine di Scuola *	€ 1.646,50
---	-------------------

SCUOLA INFANZIA	h 33
SCUOLA PRIMARIA	h 40
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	h 15

* Si precisa che qualora esigenze di servizio lo richiedano la ripartizione delle ore eccedenti tra i diversi ordini di scuola può subire variazioni.

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.

Art. 52 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Il fondo di Istituto sarà ripartito fra personale docente e ATA sulla base delle necessità per le attività previste dal POF e alle esigenze di servizio di cui necessita l'Istituzione Scolastica.
Le somme non impegnate per specifiche aree di personale saranno utilizzate per compensare eventuali maggiori impegni di altro personale della stessa area (docente e ATA)
2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle relative alla quota di indennità del DSGA e del suo sostituto, sono suddivise tra le componenti professionali presenti e sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste nel POF, nonché dal Piano delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA. Si concorda a tal fine per le attività del personale docente, una quota pari al 70% del totale contrattabile e la restante quota del 30% alle attività del personale ATA.
3. Le economie dell'anno precedente confluiscono nel FIS indipendentemente dalla loro precedente destinazione.
4. A fronte dell'applicazione dei citati criteri, per il corrente a.s. 2018/19 si ha il seguente quadro:

	Fondo	Importo L.D.	
A	Totale risorse assegnate all'anno in corso	41.465,81	
B	Economie anno precedente	9.862,36	
C	Risorse finalizzate	8.292,36	
D	Indennità DSGA	3.510,00	
E	Indennità sostituto DSGA	366,00	
F	Totale contrattabile = A+B-C-D-E	39.159,81	
	QUOTA DOCENTI 70% DI F	27.411,87	
	QUOTA ATA 30% DI F	11.747,94	A.A. 40% = €4.699,17 C.S. 60% = €7.048,76

Art. 53 - Risorse e attività del personale docente (Lordo dipendente)

FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA	€ 1.800,00
SCUOLA INFANZIA	
Detta risorsa sarà ripartita fra tutti i docenti titolari secondo quanto previsto dall'art.13	18 Insegnanti

PROGETTI

Titolo Progetto	N. Docenti	N. Ore Funzionali pro capite all'insegnamento art.88 c.2, lett. d/I CCNL € 17,50	N. Ore Insegnamento art.88, c.2, lett. b CCNL € 35,00
Far festa a scuola Infanzia	22	20	-
Far festa a scuola Primaria	16	13	
English time! - Primaria	4	-	20
Polo 1 in ... Coro Primaria	3	-	17
Invalsi Training Sec.1 grado	1	5	10
Recupero competenze di base Sec. 1 grado	2	6	10

Attività aggiuntiva all'insegnamento n. ore 161 x 35,00 = € 5.635,00

Attività funzionali all'insegnamento n. ore 665 x 17,50 = € 11.637,50

Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico = € 1.750,00

ATTIVITA'

Attività Funzionali all'Insegnamento

Consistono nello svolgimento di compiti relativi:

1. Al coordinamento, progettazione, attuazione, verifica e valutazione del progetto d'Istituto;
2. a particolari forme di coordinamento del Collegio dei Docenti e di eventuali articolazioni dello stesso, quali dipartimenti, gruppi di ricerca e commissioni di lavoro, nonché Coordinatori dei Consigli di Interclasse e Intersezione;
3. al coordinamento o referenza o partecipazione a progetti che possono coinvolgere anche altre Istituzioni Scolastiche;
4. all'assistenza Tutoriale;
5. alla progettazione di interventi formativi;
6. alla produzione di materiali utili per la didattica finalizzati ad una utilizzazione collegiale;
7. Ogni altra attività regolarmente deliberata nell'ambito delle risorse esistenti:

ATTIVITA' Funzionali all'insegnamento art.88 c.2,lett.d/I (€ 17,50)	N. Unità	N. Ore procapite	TOTALE ORE	TOTALE IMPORTO
Responsabili di plesso P.zza Umberto I	2+1	21	63	€ 1.102,50
Responsabili di plesso scuola Via Crispi	2	25	50	€ 875,00
Tutor neoassunti	1	10	10	€ 175,00
Segretari cons. interclasse e coord. cons. di classe	8	4	32	€ 560,00
Segretario cons. intersezione	1	4	4	€ 70,00
Gestione Laboratorio Informatica	2	10	20	€ 350,00
Viaggi e visite guidate	1	19	19	€ 332,50
Figure sensibili Antincendio + 1° soccorso	9+8	4	68	€ 1.190,00
Preposto sicurezza	4	4	16	€ 280,00

Servizio Prevenzione e Protezione	3	4	12	€ 210,00
Gestione Biblioteche + Lab. Musicale	2	4	8	€ 140,00
Gestione attrezzature sportive - palestre	2	4	8	€ 140,00
Gestione laboratorio scientifico	2	4	8	€ 140,00
Commissione orario	4	10	40	€ 700,00
Referente legalità + UNICEF	1	18	18	€ 315,00
TOTALE				€ 6.580,00
Importo residuo				9,37
TOTALE			376	€ 6.589,37

Il fondo verrà attribuito solo a chi avrà effettivamente svolto la funzione assegnata, su presentazione di un progetto iniziale, di una relazione finale con allegata documentazione.

E' escluso l'accesso al fondo alle F. S. per attività loro assegnate nella singola funzione.

La liquidazione definitiva delle somme avverrà a consuntivo, dopo la valutazione quantitativa e qualitativa dei singoli progetti da parte del Dirigente Scolastico

Art. 54 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali in base alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Descrizione	Unità interessate
Ambito 1	Gestione PTOF - Autovalutazione	3
Ambito 2	Attività di supporto ai docenti	1
Ambito 3	Interventi e servizi per gli studenti	1
Ambito 4	Inclusione e integrazione	1

In considerazione degli incarichi e dei compiti attribuiti, si conviene di suddividere l'intera somma disponibile distribuendola tra i 4 ambiti previsti.

Art. 55 – Risorse e attività al Personale ATA (Lordo Dipendente)

Le risorse disponibili per il personale ATA vengono utilizzate per prestazioni aggiuntive di cui all'art. 30 comma 3 lettera d - e - f del CCNL:

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive)
- nell'intensificazione di prestazione lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario
- di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (attività aggiuntive intensive);
- ogni altra attività deliberata dal consiglio d'Istituto nell'ambito del POF.

Si conviene attribuire le seguenti risorse divise per profilo e per attività intensive ed estensive riconosciute:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€ 14,50/h L.D.)			
ATTIVITA'	N. UNITA'	N. ORE TOTALI	IMPORTO TOTALE
Maggiori impegni per sostituzione colleghi assenti in orario	5	100	€ 1.450,00

normale (intensive)			
Maggiori impegni per collaborazioni e supporto amministrativi, DS e DSGA (intensive)	5	94	€ 1.363,00
Prestazioni aggiuntive estensive impreviste, che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici (estensive)	5	50	€ 725,00
Commissione elettorale		5	€ 72,50
Progetti POF	5	75	€ 1.087,50
TOTALE		324	€ 4.698,00
Importo residuo			€ 1,17
TOTALE			€ 4.699,17

Indennità di Direzione al DSGA € 3.510,00

Sostituzione DSGA in caso di sua assenza € 366,00

COLLABORATORI SCOLASTICI (€ 12,50/h L.D.)			
ATTIVITA'	N. UNITA'	N. ORE TOTALI	IMPORTO TOTALE
Sostituzioni colleghi assenti	9	90	€ 1.125,00
Supporto amministrativo e piccola manutenzione	9	45	€ 562,50
Addetto servizi esterni	2	15	€ 187,50
Addetto allarme	1	10	€ 125,00
Addetto Servizi di prevenzione	6	60	€ 750,00
Gestione e cura della strumentazione in tutte le occasioni	2	15	€ 187,50
Prestazioni aggiuntive estensive	9	328	€ 4.100,00
TOTALE			€ 7.037,50
Importo residuo			€ 11,26
TOTALE		563	7.048,76

Incarichi specifici € 1.699,62 (L.D.)

Assistenti Amministrativi (n. 5 unità):

- N. 2 sono destinatari dell'art. 7 - 1^a posizione economica retribuiti dalla DPT
- N. 1 destinatario della 2^a posizione economica retribuito dalla DPT
- **N. 2 sono individuati con incarico specifico**

Collaboratori scolastici (n. 9 unità):

I Collaboratori Scolastici in servizio nel corrente anno scolastico risultano essere tutti destinatari dell'art. 7 retribuiti dalla D.P.T.

Ai collaboratori scolastici destinatari dell'art. 7 vengono conferiti i seguenti incarichi retribuiti dalla D.P.T di Lecce:

- 1 per collaborazione con l'ufficio della segreteria
- 4 per collaborazione assistenza alunni con handicap
- 4 per maggiori impegni personale assegnato ai plessi di scuola materna

RIEPILOGO DI SPESA (L.D.)		
RIPARTIZIONE DEL FONDO		
DOCENTI	70%	€ 27.411,87

ATA (di cui 40% A.A. e 60% C.S.)	30%	A.A. € 4.699,17 C.S. € 7.048,76
FIS		
DISPONIBILITA'		€ 39.159,82
SOMME IMPEGNATE		€ 39.137,68
RESTI		€ 22,13
FUNZIONI STRUMENTALI		
DISPONIBILITA'		€ 4.476,00
SPESE PREVISTE		€ 4.476,00
INCARICHI SPECIFICI		
DISPONIBILITA'		€ 1.699,62
SPESE PREVISTE		€ 1.699,62
ORE ECCEDENTI		
DISPONIBILITA'		€ 1.646,50
SPESE PREVISTE		€ 1.646,50
AREE A RISCHIO		
DISPONIBILITA'		€ 263,34
SPESE PREVISTE		€ 263,34
PRATICA SPORTIVA		
DISPONIBILITA'		€ 206,90
SPESE PREVISTE		€ 206,90
IND. DIREZIONE E SOSTITUTO		
IND. DIREZIONE DSGA		€ 3.510,00
SOSTITUZIONE DSGA		€ 366,00
TOTALE		€ 51.328,17

TITOLO QUARTO CAPO I

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 56 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
 - Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - registro elettronico

2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

CAPO II

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

Art.57 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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

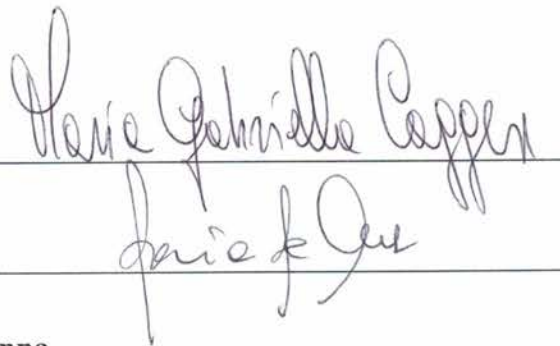
COPIA DEL PRESENTE CONTRATTO DOVRÀ ESSERE CONSEGNATA ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.

Nardò, 18.02.2019

Letto e approvato dai Componenti della contrattazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Gabriella Caggese



CISL - De Monte Daria

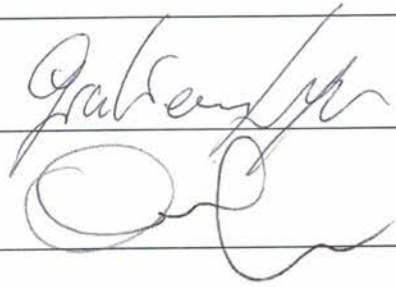
LE RSU

SNALS - Raheli Antonia Anna

UIL -

SNALS - Lega Giuliana

FILIERI ANTONIO
CISL - ~~Guido~~ Giovanna



SNALS -

SINDACATI

UIL -

CGIL - Filieri Antonio

GILDA - UNAMS -

