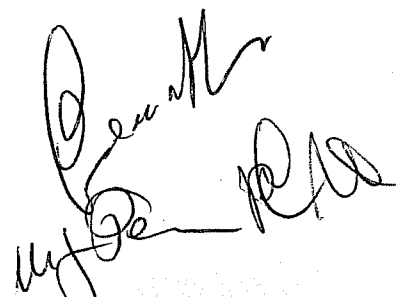


**ISTITUTO COMPRENSIVO
AD INDIRIZZO MUSICALE
Via Stazione,56
CARMIANO**

**Contratto
integrativo
d'istituto**

Handwritten signatures in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are two distinct signatures, one above the other, both appearing to be in cursive or semi-cursive script.

Anno scolastico 2019/2020

**Ipotesi di Contratto integrativo d'istituto
sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009
ART. 7-TITOLO II DEL CCNL 19 APRILE 2018**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
(art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)**

VISTO il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA l'intesa MIUR-OO.SS del 07/08/2014;

VISTA l'art. 1, c. 332 della Legge n. 190 del 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015)

VISTA l'intesa MIUR-OO.SS del 07/08/2015;

VISTA l'intesa MIUR-OO.SS del 24/06/2016;

VISTA l'intesa MIUR-OO.SS del 28/07/2017;

VISTA il CCNL/Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018 del 19/04/2018;

VISTA l'intesa MIUR-OO.SS del 01/08/2018;

VISTA la nota del MIUR n. 19270 del 28/09/2018;

PREMESSO che nella Scuola possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;

TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai revisori dei conti operanti nell'Istituzione scolastica;

Il giorno 28 del mese di novembre dell'anno 2019

VIENE SOTTOSCRITTO

presso l'Istituzione Scolastica "G. Zimbalo" di Carmiano

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO, a seguito di firma all'unanimità
dell'ipotesi di contratto in data 13 Novembre 2019, inviata ai Revisori dei Conti.
L'intesa viene sottoscritta tra:**



Handwritten signatures of the representatives of the school and the trade union.

L' ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE CARMIANO
rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Paola Alemanno

La RSU costituita da:

Giuseppa Perrone

Rossana Zilli

Fabio Lauretti

Rossana Zilli

Le O.O.S.S. provinciali rappresentate da:

SNALS:

UIL:

S. Quarta

Luigiello Relli

CISL:

L'anno 2019, il mese di Novembre, il giorno tredici, alle ore 9.30, in Carmiano, presso l'Istituto Comprensivo Ad Indirizzo Musicale, via Stazione n. 56, si svolge la contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente contratto integrativo d'istituto, i componenti della RSU d'istituto ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, e

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

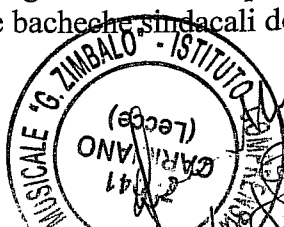
PARTE PRIMA

Disposizioni generali

Art. 1

Campo di applicazione, durata e decorrenza del contratto

1. Il presente contratto disciplina gli ambiti della vita scolastica indicati dai CCNL 2006/2009 e 19/04/2018 quali campi d'interesse delle relazioni sindacali d'istituto.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto nel seguito stabilito si intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. Resta in ogni modo salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.
3. Il presente contratto integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto integrativo d'istituto in materia.
4. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo, si fa riferimento al CCNL e alla normativa vigente.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.



Art.2

Interpretazione autentica

Per affrontare eventuali esigenze connesse con l'applicazione e/o l'interpretazione del presente contratto, le parti si incontreranno, su richiesta scritta di una di esse, entro 8 giorni dalla richiesta stessa. Nella richiesta ci dovrà essere l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si dovrà concludere entro 10 giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituirà la clausola controversa.

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

Art. 3

Presupposti teorici delle relazioni sindacali d'istituto e strumenti della contrattazione d'istituto

Le relazioni sindacali:

1. devono essere improntate al rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali della scuola;
2. perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi di innovazione in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
3. devono contemperare l'interesse dei dipendenti col miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
4. contemplano la correttezza e la trasparenza dei comportamenti come condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali;
5. la disciplina contrattuale non elimina la necessità, per i soggetti contraenti, di riferirsi in ogni situazione prevista o non prevista nel contratto ad un codice deontologico fondato sul senso di responsabilità personale di ogni lavoratore, e sulla sua autentica ricerca di condizioni di lavoro che gli consentano sia una crescita professionale permanente, sia una efficace e corretta interpretazione del proprio profilo.

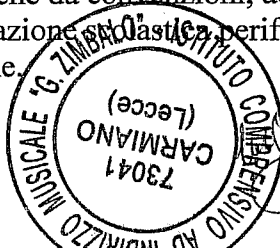
Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva
- b) Contrattazione integrativa
- c) Informazione successiva

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo delle RSU ed a quello sindacale nonché, a cura del dirigente scolastico, all'albo d'istituto.

Sono oggetto di **informazione preventiva** :

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;
- 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, accordi o intese stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, in particolare con le procedure che rivestono carattere d'urgenza, il dirigente scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in un apposito incontro, l'informazione preventiva, di norma 5 giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare, entro tre giorni dalla richiesta, una procedura di concertazione. Durante lo svolgimento della concertazione, il dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali, fatta salva la necessità dell'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. ammesse al tavolo negoziale. Materie oggetto di Contrattazione sono quelle indicate all'interno dell'art. 6 del CCNL 2006/2009 e da quanto previsto dal CCNL del 19/04/2018.

TITOLO I

Personale docente: modalità di organizzazione del lavoro

Capo I

Articolazione dell'orario di servizio

Art. 4

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente comprende attività d'insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.

Per evitare carichi di lavoro eccessivi, il dirigente scolastico, nell'elaborazione del Piano delle attività annuali, avrà cura di evitare il superamento di 3 ore pomeridiane giornaliere, salvo particolari esigenze di carattere organizzativo. Il Piano delle attività annuali sarà approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei docenti e potrà subire delle variazioni in caso di improrogabili esigenze e necessità non previste.

Oltre all'orario di servizio, ogni docente mette a disposizione un'ora al mese per il ricevimento dei genitori, previo appuntamento, dal mese di novembre al mese di aprile, per un totale di 6 ore annuali.

Art. 5

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni deve rispondere prioritariamente ad esigenze didattiche e si articola per ciascun docente per un massimo di cinque giorni alla settimana, avendo la scuola adottato la settimana corta (dal lunedì al venerdì).

Nella formulazione dell'orario delle lezioni, si curerà l'equilibrio nell'assegnazione delle prime e delle ultime ore di lezione.

L'orario delle lezioni eviterà il concentrarsi, nella stessa classe, delle seste ore della stessa disciplina, nonché tre ore consecutive della stessa disciplina.

Art. 6

Orario delle riunioni

La convocazione delle riunioni prevede, oltre all'ordine del giorno, l'orario d'inizio e di fine delle stesse.



[Handwritten signatures and initials]

Il dirigente scolastico può promuovere, all'interno del monte ore fissato dal CCNL per le attività collegiali, incontri a scopo istruttorio per la preparazione delle delibere collegiali stesse. Tali incontri, da non ritenersi obbligatori, potranno essere promossi anche dai docenti interessati, e vedranno comunque la registrazione delle presenze per il computo individuale delle ore spese fino al raggiungimento delle ore previste dal CCNL. La convocazione degli incontri conterrà l'indicazione relativa al tipo di riunione, cioè se attinente al Collegio o ai Consigli di Classe.

Capo II **Permessi e ferie**

Art 7 *Permessi orari e recuperi*

1. Al docente deve essere attribuito, a domanda, un permesso breve non superiore a due ore. Il cumulo dei permessi brevi nell'anno non può superare le 18 / 24 / 25 ore settimanali previste per i diversi ordini.
2. I permessi, massimo per due ore giornaliere, devono essere richiesti in tempo utile per effettuare la sostituzione, sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per i docenti, di essere sostituiti con personale in servizio. Devono essere recuperati entro due mesi dall'utilizzo, secondo le esigenze dell'Istituto e prioritariamente con attività didattiche.
3. Il mancato recupero entro il termine stabilito per responsabilità dell'Amministrazione scioglie il docente dall'obbligo del recupero stesso. Nei casi in cui il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
4. Un docente può chiedere al Dirigente scolastico di essere sostituito per alcune ore o per l'intera giornata con un altro docente per esigenze didattiche e organizzative, con domanda sottoscritta dai docenti coinvolti nello scambio e con trascrizione sul registro di classe e sul registro delle sostituzioni.

Art. 8 *Ferie e permessi retribuiti*

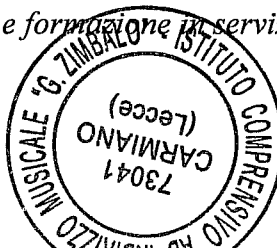
Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL (sei giorni lavorativi durante i periodi di attività didattiche) presenterà la richiesta al dirigente scolastico di norma 3 giorni prima del periodo richiesto.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il dirigente scolastico darà la priorità secondo i seguenti criteri a rotazione:

- al docente che non ha mai fruito di giorni di ferie nell'anno scolastico in corso (o che ha fruito di un minor numero di giorni);
- al docente più anziano.

Per fruire dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL o dei 6 giorni di ferie, sotto forma di permessi retribuiti, il personale produrrà istanza, possibilmente con congruo anticipo prima della fruizione, producendo autocertificazione o documentazione.

Art.9 *Aggiornamento e formazione in servizio*



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'P. Z.' and several other initials and signatures.

All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei docenti delibera le iniziative di formazione e aggiornamento, rilevando preventivamente i reali bisogni dell'utenza. Prima dell'avvio delle singole attività di formazione, il Dirigente Scolastico comunica il calendario ai docenti, le ore di formazione rientranti nelle ore di attività funzionali all'insegnamento sono obbligatorie, nel caso in cui tali ore dovessero essere superiori a quanto previsto dal CCNL, esse saranno a totale carico del fondo di istituto a euro 17,50 l'ora, quale misura oraria lorda.

Il dirigente scolastico comunica al Collegio le iniziative di formazione promosse da Enti esterni e promuove la partecipazione ad esse quando richiesta da docenti interessati.

Il dirigente scolastico, sia nel caso in cui venga richiesta dall'Ente esterno la segnalazione di un docente, sia in caso di mancata adesione dei docenti ad iniziative di formazione ritenute di particolare rilevanza o interesse per l'istituto, può incaricare un docente di partecipare all'iniziativa, all'interno dei 5 giorni previsti per l'aggiornamento e nel rispetto della disponibilità del docente.

Capo III

Criteri e modalità di utilizzazione ordinaria

Art. 10

Assegnazione dei docenti alle classi

Il dirigente scolastico, in base all'organico di diritto, forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi secondo criteri congruenti con il POF e sulla base dei criteri indicati dal Consiglio di istituto, su proposta avanzata dal Collegio dei docenti. Le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono secondo i criteri indicati dal CdI:

1. continuità didattica;
2. ciclicità
3. anzianità

Art. 11

Ore a disposizione per completamento cattedra

E' esposto all'albo, oltre all'orario d'istituto, anche l'orario delle disposizioni obbligatorie del personale docente tenuto al completamento delle 22 o delle 18 ore di cattedra.

In caso di supplenze brevi, il dirigente scolastico o i suoi collaboratori assegnano la supplenza breve con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

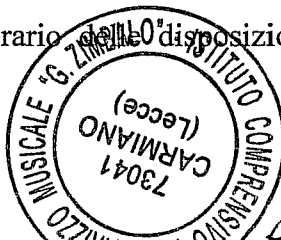
- ☒ docente che abbia da recuperare un permesso orario o un ritardo;
- ☒ docente della stessa classe;
- ☒ docente della stessa disciplina;
- ☒ docente di qualunque materia o classe.

Qualunque sostituzione sarà effettuata secondo il criterio della rotazione.

Art 12

Ore eccedenti - Flessibilità

E' esposto all'albo, oltre all'orario d'istituto e all'orario delle disposizioni, anche il quadro delle disponibilità offerte per ore eccedenti retribuite.



Handwritten signatures and initials.

Nella scuola secondaria di primo grado, l'assegnazione delle ore eccedenti retribuite avverrà secondo il criterio dell'equa distribuzione delle ore tra i docenti disponibili. L'equa distribuzione sarà valutata in base ai seguenti parametri: numero di ore messe a disposizione da ciascun docente per la sostituzione di colleghi assenti e numero di ore di assenza fatte registrare dal docente che ha dato la sua disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti.

Nel caso in cui si dovessero riscontrare delle irregolarità nell'assegnazione delle ore eccedenti, il dirigente avrà un mese di tempo per bilanciare l'assegnazione delle suddette ore.

Nella scuola primaria, le ore disponibili non utilizzate per progetti saranno destinate alla sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore, unitamente ad eventuali ore eccedenti, saranno assegnate secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità :

- docenti della stessa classe o modulo;
- docenti del medesimo ambito;
- docenti di ambito diverso per la scuola primaria.

Qualunque sostituzione sarà effettuata secondo il criterio della rotazione.

Per la trasparenza degli atti d'assegnazione delle ore eccedenti retribuite, è affissa all'albo copia della tabella illustrativa delle ore assegnate ed effettuate e delle ore assegnate e non effettuate, nonché accanto al nome di ciascun docente della secondaria il numero delle ore messe a disposizione per la flessibilità organizzativa e il numero delle assenze fatte registrare fino a quel momento. Tale tabella sarà giornalmente aggiornata dai collaboratori del dirigente.

Nella Scuola dell'Infanzia la flessibilità è prevista per la disponibilità al cambio del turno.

E' prevista inoltre la flessibilità oraria per interventi di sostegno in favore di alunni diversabili.

Nella Scuola primaria e secondaria si prevede la distribuzione di alunni per classi in caso di impossibilità a fronteggiare la sostituzione, gruppi già predefiniti ad inizio di anno; in dette ore i docenti attueranno una didattica laboratoriale che coinvolga tutti gli alunni.

Art. 13

Casi particolari di utilizzazione

I docenti che si trovino liberi da impegni su classe per particolari attività della classe stessa (visite guidate o attività similari), hanno l'obbligo di restare a disposizione della scuola e possono essere utilizzati per supplenze brevi o per attività funzionali.

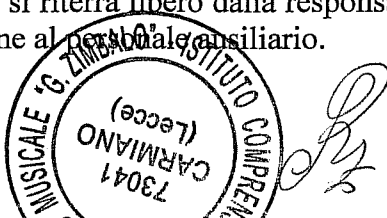
I docenti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti solo in casi non altrimenti risolvibili.

Art. 14

Vigilanza

Il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, durante l'ingresso delle classi in aula, durante lo svolgimento delle lezioni, durante l'intervallo, da gestirsi nelle aule con controllate uscite degli alunni per l'uso dei bagni, e durante l'uscita degli alunni. E' responsabile della vigilanza di qualsiasi alunno a lui affidato anche per attività d'interclasse. Risponde civilmente e penalmente, secondo la normativa vigente, di eventuali omissioni.

Per garantire il servizio di vigilanza durante i cambi, che dovranno essere in ogni caso solleciti, il docente che non ha precedenti impegni in classe darà il cambio al suono della campanella. Il docente che ha precedenti impegni in classe darà il cambio entro cinque minuti dal suono della campanella. Dopo i cinque minuti, il docente di classe si riterrà libero dalla responsabilità della sorveglianza e potrà allontanarsi dall'aula, previa comunicazione al personale ausiliario.



Il docente non si allontanerà dall'aula se non per esigenze improrogabili e per i tempi strettamente necessari: in tali circostanze affiderà in ogni caso la classe al personale ausiliario.
Nelle attività per classi/sezioni aperte, la responsabilità di vigilanza sugli alunni è del docente a cui è affidato il piccolo gruppo.

Capo IV

Criteri e modalità di utilizzazione in rapporto al PTOF

Art. 15

Tipologia degli incarichi. Funzioni strumentali e loro retribuzione

Nel rispetto di quanto sancito dal PTOF, il dirigente scolastico assegna gli incarichi relativi a :

- N° 1 funzione strumentale-Area P.O.F - valutazione d'Istituto e degli apprendimenti;
- N° 1 funz.Strum..-Area Coordinamento progetti extracurriculari e documentazione ;
- N° 1 funzione strumentale-Area Coordinamento Gruppo H e interventi BES;
- N. 1 funzione strumentale-Area Coordinamento plessi scolastici:
- N. 1 funzione strumentale-Area visite guidate e viaggi di istruzione;
- N. 1 funzione strumentale-Area Orientamento e INVALSI e CCR
- N. 1 funzione strumentale- Supporto ai docenti per l'uso del registro informatico

L'importo assegnato dal MIUR per l'a.s.2019/2020 è pari a Euro **4.489,73** che sarà ripartito in parti uguali tra i titolari degli incarichi suddetti. La funzione sarà retribuita in proporzione per assenze superiori a 30 giorni.

Art. 16

Criteri di attribuzione degli incarichi

L'assegnazione degli incarichi, sia che competano al dirigente, sia che competano al Collegio dei docenti, avviene sulla base dei seguenti criteri:

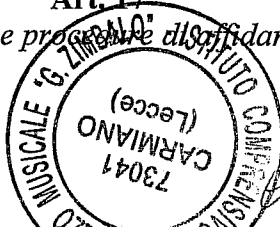
- competenze o esperienze acquisite documentate e/o accertate nel settore;
- comprovata adesione alle linee educative e organizzative deliberate dal Collegio e sancite nel PTOF;
- disponibilità all'assunzione degli impegni e delle responsabilità connesse con l'incarico;
- disponibilità di presenza a scuola oltre al proprio orario curricolare;
- dichiarata disponibilità all'autovalutazione e alla verifica d'efficacia del proprio operato.

Il Dirigente Scolastico, nella designazione dei docenti cui affidare gli incarichi, promuoverà una rotazione che non confligga con il criterio del possesso di competenze o esperienze.

A parità di professionalità, si eviterà il cumulo di incarichi, salvo indisponibilità formalmente dichiarata da parte degli altri aventi pari professionalità.

Art. 17

Individuazione dei docenti e procedure di affidamento degli incarichi



Handwritten signatures and initials are present next to the stamp.

Le procedure per l'individuazione dei docenti e per l'affidamento degli incarichi rispettano le seguenti fasi:

- In caso di competenza del dirigente a designare i docenti (collaboratori del D.S.), il dirigente scolastico opera le proprie scelte sulla base dei criteri indicati nel precedente art. 16 e le comunica al Collegio dei docenti.
- In caso di competenza del Collegio a designare i destinatari degli incarichi, il Collegio:
 - a) dopo aver elaborato il PTOF e definito il modello organizzativo e didattico d'istituto, individua gli incarichi funzionali all'istituto stesso, valutandone i bisogni attraverso valutazioni congiunte del dirigente e del Collegio stesso;
 - b) predispone strumenti (es. commissioni) per la raccolta delle candidature sulla base dei criteri indicati nel precedente art. 16;
 - c) verifica in itinere l'efficacia degli interventi e propone suggerimenti e rettifiche;
 - d) in caso di inadempienze dovute a impossibilità o responsabilità dell'incaricato, propone al dirigente la revoca dell'incarico;
 - e) valuta l'efficacia degli interventi in fase di bilancio delle attività annuali, a seguito della relazione del docente incaricato.
- In caso di assegnazione di incarichi su progetti educativi il Collegio:
 - a) prende in visione i progetti elaborati dai docenti o da esterni;
 - b) approva i progetti con i criteri della congruenza con il PTOF, della quantità dei destinatari, della priorità dei bisogni, della fattibilità organizzativa e didattica.

Tutti i docenti dell'istituto possono ricevere incarichi. In caso di disponibilità di più docenti a ricevere lo stesso incarico, e di equivalente possesso dei requisiti richiesti, il Collegio e il dirigente scolastico cureranno la rotazione dell'affidamento, anche per accrescere una professionalità diffusa. Possono ricevere incarichi anche i docenti esonerati dall'insegnamento a tempo pieno o parziale in base a leggi speciali o part-time e i docenti impegnati in più scuole. Gli insegnanti con tempo di servizio parziale assumeranno incarichi con impegno proporzionale a quello di insegnamento e non saranno comunque assegnatari di funzioni strumentali all'offerta formativa. I collaboratori del dirigente e le funzioni strumentali potranno assumere ulteriori incarichi che esulino rispetto alle funzioni attribuite e secondo i principi di cui all'art. 16.

Art. 18

Pubblicità degli incarichi

Di tutti gli incarichi, a qualsiasi titolo affidati, il dirigente scolastico contratta con le rappresentanze sindacali e le RSU i criteri per l'attribuzione dei compensi spettanti.

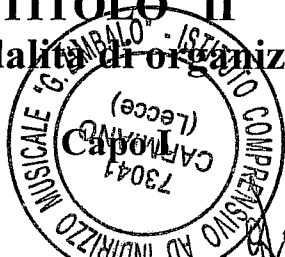
Art. 19

La formalità degli atti d'incarico

Il dirigente scolastico affida l'incarico con atto formale che ne indica la durata, i compiti, l'impegno orario e il compenso.

TITOLO II

Personale ATA: modalità di organizzazione del lavoro



Handwritten signatures and initials, including a large 'P' and 'R'.

Criteria e modalità di articolazione dell'orario di lavoro

Art. 20

Assegnazione del personale ai plessi e alle sezioni staccate

L'assegnazione alle diverse sedi dei collaboratori scolastici, da parte del dirigente, avviene all'inizio di ogni anno scolastico, tenendo conto di quanto segue:

1. disponibilità del personale, destinatario di funzioni specifiche, a svolgere la funzione nel plesso;
2. conferma nella sede di servizio dell'a.s. precedente, salvo diverse esigenze organizzative, tenuto conto della maggiore anzianità di servizio nello stesso plesso secondo la graduatoria di istituto relativa al plesso.

Tutto il personale di segreteria, invece, presta servizio presso la sede amministrativa.

Art. 21

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA è stabilito in 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni per 7,15 ore giornaliere di norma continuative:

Scuola dell'Infanzia Via Giorgione

UNITA'	Personale assegnato	Orario	Compiti
1	AUSILIARATO	7,45 – 13,45 lunedì – venerdì (alternativamente con la 2^ unità)	Accoglienza e sorveglianza alunni (8,00 – 8,30) - Servizio portineria - giro presenze /menù - distribuzione frutta- collaborazione insegnanti.
2	AUSILIARATO	10,15 – 16,15 lunedì – venerdì (alternativamente con la 1^ unità)	Aule – cortili e servizi igienici

Scuola infanzia di Piazza Ariosto

UNITA'	Personale assegnato	Orario	Compiti
1	Collaboratore 1	7,30 – 14,45 lunedì – venerdì (alternativamente con la 2^ unità)	Accoglienza e sorveglianza alunni (8,00 – 8,30) - Servizio portineria - giro presenze /menù - distribuzione frutta- collaborazione insegnanti- Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso.
2	Collaboratore 2	09,15 – 16,15 lunedì – venerdì (alternativamente con la 1^ unità)	Aule – cortili e servizi igienici

Scuola infanzia di Magliano

UNITA'	Personale assegnato	Orario	Compiti
--------	---------------------	--------	---------



1	Collaboratore 1	7,30 – 14,45 venerdì	lunedì – venerdì	Accoglienza e sorveglianza alunni (8,00 – 8,30) - Servizio portineria - giro presenze /menù - distribuzione frutta- collaborazione insegnanti Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso
2	AUSILIARATO	Dalle ore 14,45		

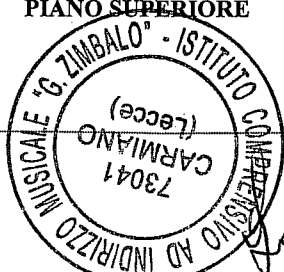
Scuola primaria Via stazione - Carmiano

UNITA'	Personale assegnato		Orario	Compiti
1	Collaboratore 1		7,30 – 14,00 lunedì – venerdì' PIANO TERRA	Accoglienza e sorveglianza alunni (7,50 – 8,20) - Servizio portineria - comunicazione giornaliera numero e tipologia pasti – collaborazione docenti - giro bagni e pulizia dopo la ricreazione- fotocopie docenti – laboratorio informatica-N.2 aule-corridoi e bagni- Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso
2	Collaboratore 2		7,30 – 14,00 lunedì-venerdì'	Accoglienza e sorveglianza alunni (7,50 – 8,20) - Servizio portineria - comunicazione giornaliera numero e tipologia pasti – collaborazione docenti - giro bagni e pulizia dopo la ricreazione- fotocopie docenti – laboratorio informatica-N.2 aule-corridoi e bagni- Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso
2	Collaboratore 3		7,30 - 14,00 lunedì – venerdì PIANO SUPERIORE	Piano superiore lato nord: servizio portineria – Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso
3	Collaboratore 4		7,30 – 14,00 lunedì – venerdì PIANO SUPERIORE	Piano superiore lato sud: servizio portineria – Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso

Scuola primaria Via Trappeto - Magliano

A turnazione settimanale

UNITA'	Personale assegnato		Orario	Compiti
1	Collaboratore 1		7,30 - 14,45 lunedì – venerdì PIANO TERRA	Accoglienza e sorveglianza alunni (7,50 – 8,20) - Servizio portineria - comunicazione giornaliera numero e tipologia pasti – collaborazione docenti - giro bagni e pulizia dopo la ricreazione- fotocopie docenti – laboratorio informatica-n. 2 aule-atrio e bagni- Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso
2	Collaboratore 2		7,30 -14,45 lunedì – venerdì PIANO SUPERIORE	Piano superiore : servizio di portineria-Gestione allarme- Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'P. P.' and several other initials.

Scuola Secondaria 1° grado via stazione – CARMIANO

2 MARTEDI' al mese: Programmazione-dalle ore 15.00 alle ore 18,30- a turnazione

UNITA'	Personale assegnato	Orario	Compiti
1	Collaboratore 1	7,30 – 14,45 lunedì – venerdì PIANO TERRA	Accoglienza e sorveglianza alunni (7,50 – 8,00) - Servizio portineria - fotocopie docenti – laboratorio informatica – Pulizia Uffici- Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso Palestra a rotazione
2	Collaboratore 2	7,30 – 14,45 lunedì – venerdì PIANO TERRA	Accoglienza e sorveglianza alunni (7,50 – 8,00: n° 3 aule- laboratorio di scienze – bagni – corridoio- Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso. Palestra a rotazione-gestione allarme
3	Collaboratore 3	7,30 – 14,45 lunedì – venerdì PIANO SUPERIORE	Sorveglianza alunni n° 3 aule – bagni – corridoio – scala attigua Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso Palestra a rotazione
4	Collaboratore 4	7,30 – 14,45 lunedì – venerdì PIANO SUPERIORE	Sorveglianza alunni n° 3 aule – bagni – corridoio – N° 2 laboratori- Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso Palestra a rotazione

A turnazione settimanale n.1 unità-7,30 – 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 18,30

Scuola Secondaria 1° grado via Trappeto – MAGLIANO

UNITA'	Personale assegnato	Orario	Compiti
1	Collaboratore 1	7,30 – 14,45 lunedì – venerdì PIANO TERRA	Accoglienza e sorveglianza alunni (8,00 – 8,15) - Servizio portineria - fotocopie docenti – laboratorio informatica –n° 1 aula - Assistenza alunni H- cura della persona e primo soccorso

Il numero complessivo di ore giornaliere tra orario ordinario e straordinario non può superare le 9 ore, compresa la mezz'ora di intervallo. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'ufficio di Segreteria apre uno sportello pomeridiano il Martedì e il Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 con una unità.

Il personale ATA ha l'obbligo di apporre giornalmente, sull'apposito registro, la firma di presenza giornaliera sia in entrata sia in uscita.

Eventuale ritardo sarà recuperato nell'arco della settimana.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'M. Zimbardo'.

Art. 22

Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione del dipendente assente per ferie o festività soppresse non dà diritto a credito orario. Per la sostituzione dei colleghi assenti sia per il personale di Segreteria che per il personale Collaboratore Scolastico, saranno riconosciuti, a coloro che hanno reso per iscritto la propria disponibilità, n° 30 minuti di intensificazione per giorno di sostituzione e per ogni collega sostituito, da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche o da retribuire qualora vi fossero le disponibilità.

Art. 23

Orario estivo

Nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto, l'orario di tutto il personale ATA è fissato nella seguente fascia oraria: ore 7,00 - 13,00, servizio da prestare nella sede centrale.

Art. 24

Chiusura prefestiva

Nei mesi di luglio e agosto e nel rispetto delle attività programmate dagli O.O.C.C., è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive e di sabato.

La chiusura è predisposta dal dirigente scolastico in seguito a delibera favorevole del Consiglio d'Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilia di Natale, di Capodanno, dell'Epifania, di Pasqua e di Ferragosto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo e comunicato all'Ufficio scolastico territoriale.

Art. 25

Orario eccedente

L'effettuazione di ore eccedenti sarà preventivamente autorizzata dal Direttore Amministrativo e l'autorizzazione sarà comunicata di norma con congruo anticipo ai lavoratori coinvolti. Nell'attribuzione di dette ore, si seguirà il principio di equa ripartizione sulle unità che abbiano formalmente dichiarato la propria disponibilità.

Nell'attribuzione delle ore eccedenti al personale amministrativo, fermo restando il principio delle pari opportunità di accesso al fondo, il D.S.G.A. terrà conto della distribuzione dei carichi di lavoro previsti nel Piano di lavoro.

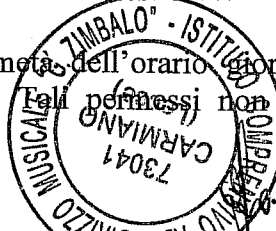
Capo II

Permessi, ritardi, ferie

Art.26

Permessi brevi

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale sono concessi dal dirigente scolastico, sentito il DSGA. Tali permessi non possono superare, nell'arco dell'anno



[Handwritten signatures and initials]

scolastico, le 36 ore. Il recupero di detti permessi avverrà entro due mesi dal giorno in cui il dipendente ne ha goduto. Nel caso in cui il dipendente non adempia a tale obbligo, l'Amministrazione provvederà al recupero monetario. Nel caso in cui il recupero non sia richiesto dall'Amministrazione, trascorsi i due mesi esso non è più dovuto dal dipendente.

Art. 27

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero (per ritardo si intende l'arrivo a scuola oltre i 10 minuti rispetto al proprio orario di servizio). Esso va annotato sul registro delle presenze. Il ritardo deve essere recuperato nella giornata o, anche cumulando più ritardi, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è/si sono verificati, previa comunicazione scritta del DSGA.

In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54 del CCNL.

Art. 28

Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il DSGA procederà annualmente al Piano annuale delle ferie, da sottoporre all'attenzione del dirigente scolastico.

Entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico, il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Entro la settimana successiva, il personale presenterà la richiesta di ferie, per iscritto, al dirigente scolastico. Visto il Piano annuale delle ferie predisposto dal DSGA, il dirigente scolastico autorizza le ferie con formale provvedimento e in caso di più richieste procede all'assegnazione col criterio della turnazione, applicato tenendo presente l'attribuzione delle ferie nell'anno scolastico precedente. Durante il periodo estivo, tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio presso la sede centrale.

Eventuali giorni di ferie da fruirsi durante l'anno scolastico in presenza di attività didattiche, devono essere concordate con l'Amministrazione e possono essere concesse solo se il servizio è assicurato. Di norma è preferibile fruire delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche; Le ferie dell'anno in corso devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Capo III

Mansioni e compiti del personale amministrativo e collaboratore

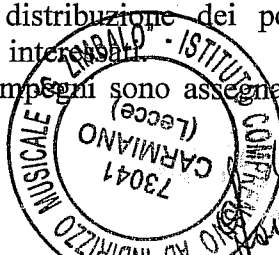
Art. 29

Assegnazione dei posti al personale collaboratore

Gli edifici scolastici sono divisi in reparti in modo tale che i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici presentino situazioni di equità.

La individuazione dei reparti e la distribuzione dei posti di lavoro viene operata con la collaborazione ed il consenso dei diretti interessati.

I reparti ritenuti di maggior carico d'impegno sono assegnati a rotazione alle diverse unità, salvo motivazioni individuate dall'istituto.



La dislocazione delle diverse unità sarà comunque tale da garantire il presidio previsto per la sorveglianza dei bagni e, prioritariamente, la sorveglianza permanente delle uscite di sicurezza. Qualora a seguito di pensionamenti o mobilità subentrasse nuovo personale, lo stesso avrà titolo ad esprimere un'opzione solo in subordine al personale già in servizio nell'anno in corso nell'istituto.

Art. 30

Assegnazione dei settori di lavoro al personale amministrativo

Il DSGA, d'intesa con gli assistenti amministrativi, distribuisce il lavoro amministrativo individuando settori congruenti con i bisogni dell'istituto e procede alla definizione formale del Piano di lavoro e degli incarichi.

Ciascuna unità attenderà ai compiti connessi con il settore che le è stato affidato e collaborerà per la gestione degli altri settori in caso di necessità.

Art. 31

Ore eccedenti degli assistenti amministrativi

Per eventuali necessità, il DSGA autorizzerà per iscritto il rientro pomeridiano degli interessati fino al raggiungimento del budget consentito dalla consistenza del fondo d'istituto e secondo il Piano delle attività elaborato dal DSGA. Qualora le risorse assegnate non siano sufficienti a coprire tutte le attività da espletare, o nel caso in cui il dipendente ne faccia richiesta, le ore di eccedenza verranno recuperate con riposi compensativi nel periodo estivo o di interruzione delle lezioni, entro il termine dell'anno scolastico.

Art. 32

Formazione in servizio del personale ATA

Il Piano annuale di formazione redatto dal dirigente scolastico conterrà, d'intesa con il DSGA, le iniziative di formazione in servizio destinate al personale ATA sulla base dell'analisi dei bisogni formativi ravvisati dal personale stesso e dalla valutazione congiunta del dirigente scolastico e del DSGA. L'Istituto potrà prevedere, per promuovere la crescita professionale dei dipendenti, anche la partecipazione di alcuni di essi ad iniziative realizzate da Enti esterni o da altri istituti scolastici. Per quanto non previsto, si fa riferimento al contratto integrativo regionale.

Capo IV

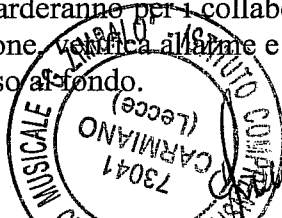
Attività aggiuntive e incarichi specifici

Art. 33

Attività aggiuntive

Attività aggiuntive sono da considerarsi sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro (attività estensive), sia quelle che richiedono maggiore impegno all'interno della ordinarietà del profilo (attività intensive). Le attività di cui sopra riguarderanno per i collaboratori scolastici le seguenti tipologie di intervento: piccoli lavori di manutenzione, verifica allarme e servizi esterni.

L'espletamento di tali attività dà accesso al fondo.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere autorizzata per iscritto dal DSGA., per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici.

Art. 34

Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive

L'accesso al fondo è previsto per tutte le unità in servizio che, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro ordinario, dichiarino la propria disponibilità.

L'eventuale rifiuto di un dipendente a prestare attività aggiuntive, porterà l'attribuzione di tali ore ad altro personale che abbia dato la propria disponibilità.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto con i seguenti criteri:

- disponibilità scritta degli interessati;
- competenze o esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico.

In caso di più disponibilità sarà seguito il criterio della rotazione.

Art. 35

Assegnazione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive vanno svolte dal personale a seguito di incarichi scritti a firma del DSGA. Gli incarichi conterranno la descrizione delle attività da svolgere, la quantificazione delle ore di servizio da espletare ed il compenso attribuito.

Art. 36

Assegnazione degli incarichi specifici

Il dirigente scolastico, accertato l'ammontare del fondo finalizzato alla retribuzione degli incarichi specifici, e sentito il DSGA in merito alla individuazione degli ambiti funzionali all'istituto, provvede alla assegnazione formale di tali incarichi.

Gli incarichi saranno conferiti secondo i seguenti criteri :

- 1) disponibilità scritta degli interessati;
- 2) titoli professionali e culturali attinenti all'incarico da conferire;
- 3) per il solo incarico di collaborazione e sostituzione del DSGA si darà precedenza agli eventuali destinatari di art. 7.

La lettera d'incarico conterrà la descrizione delle attività da svolgere e la retribuzione spettante.

L'importo assegnato dal MIUR per gli incarichi specifici per l'anno in corso e pari a **€ 2.305,20**

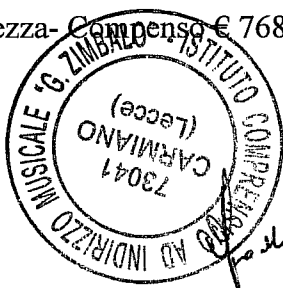
Gli incarichi specifici individuati per l'a.s. 2019/2020 sono i seguenti :

Personale Assistente Amministrativo:

N. 1 unità : Gruppo H-Gestione alunni diversamente abili; Compenso € 768,4;

N. 1 unità: Convenzione tirocini-Sicurezza- Compenso € 768,4;

Personale Collaboratore Scolastico:



1. N° 1 - Servizi di copisteria, **collaborazione Ufficio di Segreteria e di Presidenza** e Addetto al servizio antincendio (euro 348,2);
2. N° 1 - Attività di assistenza agli alunni H, cura della persona e dell'igiene e primo soccorso degli alunni della Scuola Secondaria, Primaria e Infanzia e Addetto al servizio antincendio;

L'attribuzione dell'incarico potrebbe anche determinare lo spostamento di reparto rispetto a quello assegnato nel Piano di lavoro (euro 348,2);.

Poichè tutto il personale collaboratore scolastico risulta titolare di funzione ex art. 7, i suddetti incarichi saranno retribuiti dalla Direzione Provinciale del Tesoro.

TITOLO III

Criteri generali di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica

Capo I

Consistenza del fondo e sua ripartizione

Art. 37 – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

- | | |
|--|--------------|
| a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 | € 42.906,13; |
| b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva | € 972,80; |
| c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa | € 4.489,73 |
| d) per gli incarichi specifici del personale ATA | € 2305,20; |
| e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica | € 164,45; |
| f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti | € 2758,45; |
| g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 | € 14.107,01 |

Art. 38 – Formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF e deliberate.

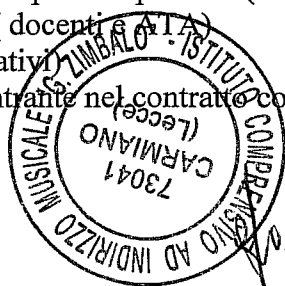
Curricolo verticale e la didattica per competenze (docenti)

Competenze in lingua inglese (docenti e ATA)

Segreteria digitale (Amministrativi)

Privacy (tutto il personale): rientrante nel contratto con il DPO

Sicurezza (figure previste)



Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and various cursive marks.

Art.39 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

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

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20 corrispondono a € 14.107,01. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

Si concorda di assegnare il fondo per la valorizzazione del personale docente secondo le seguenti percentuali in tre fasce di merito da definire in base al punteggio scaturito dal dossier personale secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione:

percentuale personale premiato: 35%

Min e mass stabilito:

Fascia minima di retribuzione bonus : euro 200,00

Fascia massima di retribuzione bonus: bonus 500,00

La Dirigente si riserva la scelta di tre docenti da inserire eventualmente tra i premiati, non potendoli remunerare con il fondo d'Istituto e che hanno svolto azioni importanti per il sistema scolastico.

Art. 40

Destinatari e

Finalizzazione del fondo d'istituto

Il fondo d'istituto è destinato a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo determinato che indeterminato.

Il fondo d'istituto è finalizzato al miglioramento del servizio scolastico e dell'offerta formativa, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente ed ATA.

In particolare, sono retribuite con il fondo d'istituto:

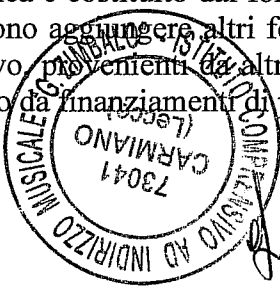
- le attività di gestione di specifici settori organizzativi da parte dei docenti designati;
- le attività di coordinamento educativo e di partecipazione ai progetti da parte dei docenti designati;
- le attività legate a forme di flessibilità organizzativa e didattica;
- le attività intensive ed estensive del personale ATA.

Le attività retribuite con il fondo d'istituto sono descritte nei piani delle attività predisposti, per le specifiche competenze, dal dirigente scolastico e dal DSGA. Dette attività, programmate in rapporto alla consistenza del fondo, sono soggette all'approvazione del Consiglio d'Istituto e sono oggetto di comunicazione preventiva data alla R.S.U. .

Art. 41

Composizione del fondo dell'istituzione scolastica

Il fondo dell'istituzione scolastica è costituito dai fondi per docenti e personale ATA. A tali risorse provenienti dallo Stato si possono aggiungere altri fondi, variabili sul piano della consistenza, e di difficile accertamento preventivo, provenienti da altri Enti (Amministrazione comunale), da privati (genitori degli alunni, banche), o da finanziamenti di progetti specifici.



Art. 42
Ripartizione del fondo di Istituto

Per l'a.s. 2019/2020, l'ammontare complessivo del Fondo Istituto attribuito a quest'Istituzione Scolastica dal Ministero dell'Istruzione (intesa sottoscritta con le OO.SS in data 18/09/2019), è di € **42.906,13** cui va aggiunto l'importo di € **5.999,17** dovuto alle economie verificatesi nel corso dell'anno scolastico 2018/2019;

A formare la consistenza del Fondo attribuito concorrono le seguenti quote:

Personale ATA (20,00%)	€	7.711,23
Personale Docente (80,00%)	€	30.844,90
Indennità di Direzione al DSGA	€	4.350,00

Considerato l'importo aggiuntivo di € **5.999,17** (ripartizione docenti € **3.577,74** e ATA € **2.421,43**) la disponibilità complessiva per il **personale Docente** è di € **34.422,64**, quella per il **personale ATA** è di € **14.482,66**;

Art. 43
Ripartizione del fondo di Istituto Personale ATA

Le risorse disponibili per il **personale ATA** ammontano complessivamente a € **10.132,66** che saranno così ripartite:

□ Personale amministrativo:

Intensificazione: € 14,50 x 185 ore per un totale di	€	2.682,42
Straordinario: € 14,50 x 160 ore per un totale di		2.320,00

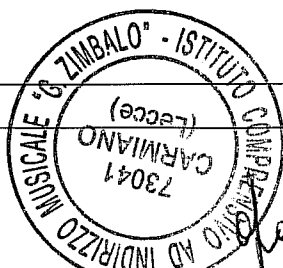
□ Collaboratori scolastici:

Intensificazione : (€ 12,50 x 200 ore) per un totale di €	2.500,00;
Straordinario: (€ 12,50 x 211 ore) per un totale di €	2.637,50;

Art. 44
Ripartizione del fondo di Istituto Personale Docente

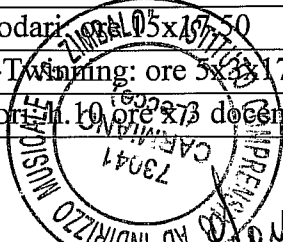
Le risorse complessivamente disponibili per il **personale docente** ammontano ad € **34.422,64** che saranno così ripartite:

Compensi da corrispondere al Collaboratore Vicario del DS: ore 110x17,50 (comprensivi della sostituzione del Dirigente Scolastico durante gli Esami di Stato e le ferie)	1.925,00
Compensi da corrispondere al 2° Collaboratore del D.S.: ore 60x17,50	1.050,00
Responsabili (6 unità) e vice responsabili (3 unità) di plesso: ore 325x17,50	5.687,50



[Handwritten signatures and initials]

Di cui: Vice Responsabili - n.10 ore per 3 docenti	525,00
Responsabile Sc. Primaria Carmiano- n. 80 ore	1.400,00
Responsabile Sc. Primaria Magliano- n. 60 ore	1.050,00
Responsabile Sc. Secondaria Magliano- n. 30 ore	525,00
Responsabile Sc. Infanzia Magliano- n. 25 ore	437,50
Responsabile Sc. Infanzia Via Giorgione n. 52 ore	910,00
Responsabile Sc. Infanzia P.zza Ariosto- n. 48 ore	840,00
Commissione orario: ore 52 x 17,50 ✓ Scuola Secondaria ore 26; ✓ Scuola Primaria ore 26	910,00
Coordinatori di intersezione, di interclasse, di classe : ore 252 x 17,50	4.410,00
Comitato di Valutazione: ore 5 x 3 docenti	262,50
Coordinatori di Dipartimento-Gruppo Operativo curriculum verticale: ore 155 x 9 docenti x 17,50 – 20 ore per il referente	2.712,50
Referente creatività: 1 x 15 h. x 17,50	262,50
Centro Sportivo Scolastico h.3 x 3 docenti x 17,50	157,50
Referente Bullismo: ore 10 x 17,50	175,00
Referente rete musicale: ore 40 x 17,50	700,00
Tutor neo-immessi in ruolo: 2 x h. 8 unitarie x 17,50	280,00
RAV e Piano di miglioramento h 10 x 2 x 17,50	350,00
Animatore digitale : h 10 x 17,50	175,00
Referenti sito: n. 10 ore x 3 docenti	525,00
Commissione Progetti h 5 x 3 x 17,50	262,50
Gruppo solidarietà 10 h x 3 docenti x 17,50	525,00
Referente per la rete "Il Veliero Parlante"-ore 15 x 17,50	262,50
Referente avanguardie educative e didattica innovativa: ore 20x17,50	350,00
Responsabile certificazioni linguistiche: ore 20x17,50	350,00
Referenti Educazione alla salute h.5x3 docenti x 17,50	262,50
Collaboratori sicurezza: n.2 x 20 ore x 17,50	700,00
Responsabile Progetto Rodari ore 10 x 17,50	262,50
Esperta di piattaforma E-Twinning: ore 5 x 17,50	87,50
Responsabile dei laboratori n. 10 ore x 3 docenti x 17,50	525,00



[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'D. M...' and several other initials.]

Progetti di ampliamento dell'offerta formativa € 11.252,64 così ripartiti:

INFANZIA	
Percorso per alunni di 5 anni e manifestazione finale- Ci vuole un Fiore	€ 3.675,00
PRIMARIA	
Viaggio nel presente..sognando il futuro	€ 3.077,64
Ecososteniamo la terra	
Manifestazione finale	
SECONDARIA	
Concerto di Natale- Manifestazione Finale Progetto band Progetto musica insieme	€ 4.500,00

Eventuali economie che si dovessero registrare al termine delle attività saranno utilizzate per il compenso dei Docenti impegnati nei progetti curriculari che possono prevedere ore aggiuntive per preparazione di manifestazioni e/o altro

Il MIUR Ufficio IV:

Con nota prot. n. AOODGEFID/23102 del 12/07/2018, ha autorizzato questo Istituto ad attuare I sotto indicati progetti:

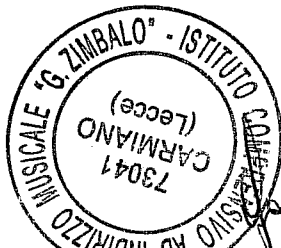
- “Cittadini nel mondo”- Codice 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-694 Importo € 29.991,00
(avviso pubblico 3340 del 23/03/2017)
- “Attivi Digitali”-Codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-535 Importo € 22.728,00
(avviso pubblico 2669 del 3/03/2017)

Art. 45

Criteri di utilizzazione delle somme per le attività del personale ATA

Ciascun Collaboratore Scolastico può effettuare straordinario salvo compensazioni per un massimo di 25 ore pro capite. L'eventuale straordinario eccedente tale limite verrà recuperato come ferie o riposi prefestivi.

Ciascun Assistente Amministrativo può effettuare straordinario salvo compensazioni per un massimo di 30 ore pro capite. L'eventuale straordinario eccedente tale limite verrà recuperato come ferie o riposi prefestivi.



Altre somme disponibili saranno utilizzate per la realizzazione di specifici progetti. Qualunque incarico su progetto sarà concordato con la RSU e tutto il personale interessato sarà posto nelle condizioni di dare il proprio contributo.

Capo II

Retribuzione delle attività aggiuntive

Art. 46

Criteri per la retribuzione delle attività aggiuntive

La retribuzione delle attività aggiuntive previste dal POF e dai conseguenti Piani di attività annuali sono retribuite secondo le tabelle previste dal CCNL per i diversi profili, o con compensi forfetari concordati con le RSU. Per la retribuzione di attività aggiuntive connesse con progetti specifici e finanziate da altri Enti, ci si atterrà alla consistenza degli appositi fondi ed agli eventuali criteri emanati dagli Enti stessi. Eventuali compensi ed indennità previste per il personale docente e/o ATA, per la realizzazione di particolari progetti approvati dagli organi competenti dell' istituto, verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) per retribuire attività aggiuntive funzionali all'insegnamento svolte dal personale docente e attività aggiuntive svolte dal personale ATA, connesse alla realizzazione d'iniziative e progetti collegati con i finanziamenti in questione;
- b) per retribuire attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente, connesse con la realizzazione di iniziative e progetti collegati con i finanziamenti in questione;
- c) per retribuire attività d'insegnamento e di consulenza affidate a docenti o ad esperti esterni all'istituto. Nella gestione di tutte le risorse del fondo previste, l'affidamento delle attività di insegnamento e di consulenza a personale esterno all'istituto può avvenire solo dopo aver verificato che nell'istituto non esistano le professionalità e le competenze richieste o non esista la disponibilità.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti :

- a) in modo analitico, attraverso il computo delle ore di attività prestate, rilevabili dai verbali o fogli-firma predisposti dall'istituto;
- b) in misura forfetaria prestabilita a fronte delle attività svolte (rilevabili da verbali o fogli-firma) e degli impegni ed incarichi assolti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; le mansioni svolte su incarico del collegio dei docenti o dell'assemblea del personale ATA saranno seguite da una relazione da presentare al termine delle attività all'organo dal quale si è ricevuto l'incarico.

Ciascun tipo di progetto deve indicare, fra l'altro, le spese che graveranno sul fondo d'istituto per la sua realizzazione e deve essere datato e firmato dal personale che dovrà realizzarlo.

Per l'accesso al fondo d'istituto, inoltre, ogni progetto realizzato deve essere adeguatamente documentato e accompagnato da una relazione finale al collegio dei docenti.

Le attività di progettazione e di produzione di materiali utili per la didattica, oltre ad essere debitamente documentate, devono essere illustrate al collegio dei docenti da uno degli insegnanti realizzatori. Le somme non impegnate per le specifiche aree di personale saranno utilizzate per compensare eventuali maggiori impegni di altro personale della stessa area. I risparmi realizzati possono essere utilizzati per altre voci di spesa finalizzate alle attività del POF.

Gli eventuali residui saranno riversati sul fondo dell' istituzione per l'anno successivo nelle rispettive aree di competenza.



[Handwritten signatures and initials]

Art. 47

Ripartizione degli incarichi

Per facilitare un possesso diffuso delle competenze necessarie per l'assunzione di compiti e funzioni d'istituto, per evitare il cumulo degli incarichi e per consentire una efficace rotazione degli stessi, i docenti privi dei requisiti richiesti, ma disponibili ad una potenziale assunzione di incarichi, richiederanno al dirigente scolastico iniziative di formazione e/o forme di tutoraggio da parte dei colleghi, per entrare in possesso dei requisiti stessi.

Il cumulo di incarichi è possibile dietro indisponibilità formale dei colleghi.

Art. 48

Modifica, spostamento, destituzione dall'incarico

Il dirigente scolastico può modificare l'incarico o spostare ad altro incarico o anche destituire dall'incarico ove ravveda gravi e/o urgenti motivazioni. Tali atti dovranno essere notificati per iscritto all'interessato con chiara indicazione delle motivazioni.

Il docente incaricato può, a seguito di un'analisi dei bisogni, concordare con il dirigente scolastico una modifica dei compiti connessi con l'incarico, e, per motivi professionali o personali formalmente dichiarati, rassegnare le dimissioni da un incarico. In tal caso adempierà ai suoi compiti fino alla designazione di un nuovo incaricato e consegnerà al collega subentrante ogni informazione e materiale prodotto relativamente all'incarico stesso.

In caso di dimissioni dall'incarico, il compenso previsto sarà liquidato al docente dimissionario e al docente subentrato in proporzione al lavoro effettivamente svolto e documentato.

Di tutti gli atti previsti nel presente articolo verrà data comunicazione alle RSU e al Collegio.

Art. 49

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del F.I. sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno in cui si sono svolte le attività, compatibilmente con la disponibilità di cassa. Della liquidazione verrà data informazione alle RSU.

Art. 50

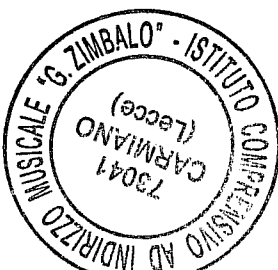
Informazione, monitoraggio e verifica

Il dirigente scolastico fornirà alle RSU:

- * l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto entro il mese di ottobre, e comunque prima che vengano approvati dal Consiglio d'Istituto i piani delle attività del personale docente ed ATA;

- * l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, non oltre 20 giorni dopo l'avvenuta attribuzione.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. In sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.



TITOLO IV

Relazioni sindacali/Diritti sindacali e legge 146/90

Art. 51 *Assemblee sindacali*

Per tutto il personale della scuola può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese, e comunque non più di due.

Le assemblee sono indette singolarmente o congiuntamente dalle strutture territoriali delle organizzazioni sindacali che organizzano su scala nazionale il personale scolastico. Possono essere indette anche dalla RSU (e non dai singoli componenti) quando se ne ravvisi la necessità.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali va inoltrata al dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, per la necessaria comunicazione alle famiglie.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore pro capite per anno scolastico) ed è irrevocabile. Non va pertanto apposta alcuna firma di presenza all'assemblea, anche se è appena il caso di evidenziare che sarebbe auspicabile l'effettiva partecipazione, essendo l'adesione alle assemblee alternativa alle ore di lezione, l'effettiva partecipazione.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio, o di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere e possono avere una durata massima di due ore.

Quando l'assemblea è fuori sede, il personale potrà interrompere il lavoro un quarto d'ora prima dell'inizio dell'assemblea.

Il personale ATA individuerà volta per volta le modalità per effettuare le pulizie necessarie per il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Il funzionamento della scuola dell'infanzia nei giorni dell'assemblea sindacale si articolerà in un solo turno antimeridiano.

Il personale ATA, a conclusione dell'assemblea, potrà riassumere servizio o convenire con l'Amministrazione la sospensione e il recupero in altra data delle porzioni orarie non rese.

Art. 52 *Servizi essenziali in caso di assemblea*

Se l'adesione all'assemblea è totale, la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili (sorveglianza all'ingresso dell'Istituto, servizio di centralino), è di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo. Il D.S. e il DSGA, sulla base del criterio di rotazione, stabiliscono di volta in volta i nominativi dei dipendenti incaricati dei servizi essenziali.

Art. 53 *Permessi sindacali*

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione agli organismi statutari dell'OO.SS., per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello d'istituto, nonché per l'attività sindacale d'istituto, possono essere fruiti permessi sindacali retribuiti nei limiti e con le modalità previste dalla norma.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page.

Art. 54

Attività sindacale in istituto

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale, senza pregiudicare la normale attività didattica.

La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne è consentito alle RSU l'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, computer e relative reti telematiche. Tale agibilità va esercitata solo quando sia indispensabile ed esclusivamente per lo svolgimento del proprio mandato.

Il dirigente scolastico trasmette alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Alla RSU e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola è riservato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale, oltre alla possibilità di servirsi di un collaboratore scolastico per la diffusione di eventuali comunicazioni al personale all'interno dell'istituto e nella sede staccata.

Art. 55

Albo sindacale

E' disponibile alla RSU apposito albo in ognuno dei due plessi. Tramite l'albo la RSU comunica e fornisce notizie al personale.

In tale spazio la RSU nel suo insieme ha il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale senza autorizzazione del dirigente scolastico. La responsabilità di quanto viene affisso spetta ai componenti che sottoscrivono la comunicazione

Art. 56

Trasparenza

Il dirigente scolastico consegna alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali i prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto, indicanti nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e documenti amministrativi così come previsto dalla suddetta legge.

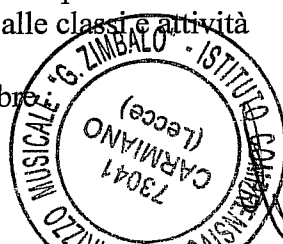
Art. 57

Incontri tra RSU e dirigente scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico e le RSU concordano il seguente calendario di massima degli incontri ritenuti necessari per l'espletamento degli obblighi previsti dalla norma:

- a) nel mese di settembre:
- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
 - organizzazione del lavoro del personale ATA
 - adeguamento degli organici del personale
 - assegnazione del personale ai plessi
 - assegnazione dei docenti alle classi e attività

- b) nel mese di ottobre



- piano delle attività aggiuntive retribuite col fondo di istituto
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- utilizzazione dei servizi sociali
- sicurezza nei luoghi di lavoro

c) nel mese di gennaio :

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

d) nel mese di febbraio :

- proposte di formazione classi e organico di diritto

Su richiesta di una delle parti possono realizzarsi incontri anche oltre il calendario concordemente definito.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico mette preventivamente a disposizione delle RSU la documentazione necessaria per la trattazione dei temi previsti all'ordine del giorno degli incontri.

Il dirigente può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative. Tali assistenti hanno solo diritto di parola.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Tali assistenti hanno solo diritto di parola.

L'avviso di convocazione per le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificatamente accreditato dalle medesime.

Al termine degli incontri verrà redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Gli incontri per il confronto/esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 58

Sciopero

Sei giorni prima dello sciopero, il dirigente scolastico, con apposita circolare, chiede al personale docente ed ATA di comunicare la propria intenzione di aderire/non aderire allo sciopero.

Il personale sarà libero di comunicare o non comunicare la propria intenzione, sia essa relativa all'adesione o alla non adesione.

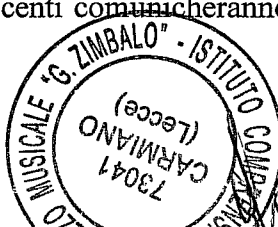
Il dirigente scolastico, entro 5 giorni prima dello sciopero, comunica alle famiglie le modifiche dell'orario effettuate in base alle informazioni ricevute, o, in caso di mancanza d'informazione, la impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

Nel modificare l'orario delle lezioni, il dirigente dispone lo scivolamento dell'orario di servizio del personale non scioperante, per lo stesso numero di ore ordinariamente previsto per quella giornata.

In occasione dello sciopero, il D.S. potrà articolare l'orario di servizio dei non scioperanti tramite lo scivolamento d'orario. In tal caso dovrà rendere comunicazione agli interessati mediante una circolare preventiva da diramare almeno 48 ore prima.

Nella giornata dello sciopero, il personale, anche se in giornata libera, potrà comunicare solo l'eventuale adesione allo sciopero entro l'inizio delle lezioni.

In caso di totale dichiarata adesione del personale docente allo sciopero, il dirigente scolastico può preventivamente comunicare alle famiglie la sospensione del servizio. In caso di totale dichiarata adesione del personale ATA allo sciopero, il dirigente comunicherà preventivamente alle famiglie la chiusura della scuola. In tal caso i docenti comunicheranno la propria adesione/non adesione il giorno successivo allo sciopero.



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'M. M.' and several other initials.

Art. 59

Servizi minimi essenziali in caso di sciopero

L'apertura della scuola in caso di sciopero non costituisce servizio minimo essenziale.

In caso di sciopero in concomitanza con scrutini ed esami o con operazioni relative al pagamento degli stipendi, il contingente determinato per i servizi minimi essenziali sarà costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, da un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali.

TITOLO V

Sicurezza

Art. 60

Obblighi del D.S. e attività di aggiornamento, formazione, informazione

Il dirigente scolastico adempie agli obblighi previsti dalla norma in materia di sicurezza.

Nei limiti delle risorse disponibili, vengono annualmente realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento in materia di sicurezza, nei confronti dei dipendenti.

Il POF prevede annualmente attività didattiche per promuovere una cultura della sicurezza e della prevenzione del rischio.

Art. 61

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'Istituto viene eletto o designato, all'interno delle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il RLS ha diritto d'accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Organizza la propria attività di controllo e consulenza al D.S. in materia di sicurezza, anche di concerto con il Responsabile del servizio di prevenzione.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.

Il RLS ha diritto di ricevere la formazione appositamente prevista dalla legge.

Il RLS può fruire, a domanda, di ore di permesso retribuito, fino a 40, per svolgere le attività connesse con la funzione.

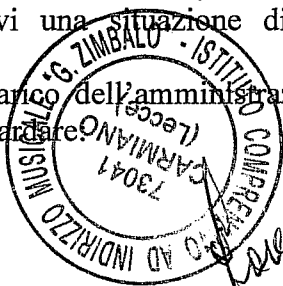
Il D.S. consulterà preventivamente il RLS per:

- la designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione;
- la valutazione del piano di rischio;
- la realizzazione e la verifica della prevenzione nell'istituto;
- l'organizzazione dei corsi di formazione;
- la sicurezza riguardante l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

Il DS terrà conto delle proposte e delle opinioni formulate, provvederà alla verbalizzazione della consultazione e prenderà in piena autonomia e responsabilità le scelte che, qualora dovessero essere difformi dalle proposte, dovranno essere motivate.

Il RLS dovrà essere convocato con almeno 5 giorni di anticipo per le riunioni periodiche di protezione e prevenzione rischi previsti dalla normativa vigente e deve essere messo in condizione di parteciparvi effettivamente e proficuamente anche con la consegna di atti e documenti sulle materie poste all'ordine del giorno. Qualora il RLS rilevi una situazione di rischio, può chiedere che sia convocata immediatamente la riunione.

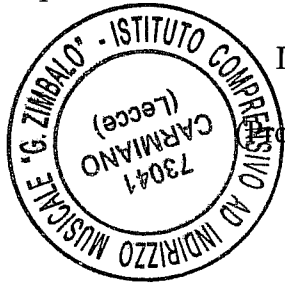
La formazione della RLS sarà a carico dell'amministrazione come tempo ed impegno economico e dovrà essere di almeno 32 ore e riguardare



- conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia d'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione dei rischi.

Sarà cura del DS fornire al RLS pubblicazioni specifiche e promuovere aggiornamenti che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti in data 13 Novembre 2019



Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Paola Alemanno)

Paola Alemanno

I Componenti delle RSU

Giuseppa Perrone

Giuseppa Perrone

Rossana Zilli

Rossana Zilli

Fabio Lauretti

Fabio Lauretti

Per i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Provinciali:

SNALS: prof. Wilma D'Amato

UIL: prof. Carmela Rolli

CISL: Gerardo Maestoso

Wilma D'Amato
Carmela Rolli
Gerardo Maestoso