

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNIO 2018-2021

Vista la L. 300/1970;  
Visto il D.Lgs. 165/2001;  
Visto il D.Lgs. 150/2009;  
Visto il CCNL comparto Scuola 2006/2009 del 29/11/2007;  
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018  
Visti in particolare l'art. 22, comma 4, del CCNL 2016-2018;  
Vista la nota MIUR n. 19270 del 28/09/2018 con cui sono state disposte le assegnazioni a favore delle istituzioni scolastiche;

L'anno 2019, il giorno 25 del mese di febbraio, presso la sede dello "I.I.S.S. FEDERICO II STUPOR MUNDI" in Corato, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto, ai sensi dell'art. 22 CCNL del 29/11/2007

TRA

la delegazione di parte pubblica, costituita, ai sensi dell'art. 7 del vigente contratto, dal Dirigente scolastico Savino Gallo;

e la RSU

composta da:

- Prof.ssa Rosanna QUATELA;
- Prof. BUCCI Gaetano
- Prof.ssa Anna Maria AMORESE.

Per le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. del 19/04/2018, cui è stato inviato regolare invito, Antonio BALDUCCI per la GILDA, Rita CATALDO per la CISL, Concetta TESORO per la UIL.

Si sottoscrive la seguente ipotesi di contratto integrativo al fine di regolamentare le relazioni sindacali ai sensi dell'art. 22, del CCNL del comparto scuola siglato il 19/04/2018.

Ai sensi dall'art. 40-bis del D.Lgs. 165/2001, il presente si configura come una ipotesi di contratto e produrrà i suoi effetti a decorrere dalla data di acquisizione del parere positivo da parte del collegio dei revisori dei conti relativa al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge.

La pubblicazione del presente contratto, congiuntamente alla relazione illustrative e alla relazione tecnico-finanziaria, sull'albo della scuola e sul sito internet, come previsto dall'art. 40-bis del D.Lgs. 165/2001, è di competenza del Dirigente scolastico ed avverrà entro 7 giorni dalla sottoscrizione definitiva del contratto, una volta acquisito il parere positivo sulla compatibilità dei costi della contrattazione da parte del collegio dei revisori dei conti.

Eventuali modifiche, integrazioni e abrogazioni conseguenti da innovazioni legislative nonché da nuove disposizioni contrattuali nazionali ovvero da mutate condizioni e/o esigenze all'interno dell'Istituto, saranno oggetto di nuove intese tra le sindacate parti.

**Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza, la buona fede e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali. Ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.**

### TITOLO I

#### Art. 1 - PREMessa

La premessa iniziale costituisce parte integrante del presente accordo.

## **Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.
2. Le materie oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, come previsti nel CCNL 19/04/2018, sono:
  - a) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori;
  - c) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
  - d) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - e) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA;
  - f) criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente;
  - g) criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
  - h) innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di acquisizione del parere positivo sulla compatibilità dei costi da parte del collegio dei revisori dei conti.

## **Art. 3 - STRUTTURA DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO**

Le norme contenute nel presente accordo sono suddivise in titoli e articoli sequenziali così strutturati:

TITOLO I: norme generali comuni;

TITOLO II: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/1990;

TITOLO III: attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

TITOLO IV: disposizioni per il personale docente;

TITOLO V: disposizioni per il personale ATA;

TITOLO VI: 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) e 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;

TITOLO VII - ACCORDO ECONOMICO: criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto; i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della L. 107/2015.

## **Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente accordo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro giorni 7 dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta.
2. Per dar luogo al procedimento di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La stessa deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo d'istituto.

## **Art. 4 - DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è valido a tutto il 31/8/2021, ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del CCNL 19/4/2018. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche o rinnovi, per effetto di leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2021 e fino alla stipula del successivo accordo per la parte normativa.

2. La contrattazione sulla parte economica, ivi compreso la ripartizione delle risorse, è svolta con cadenza annuale. L'atto che sarà eventualmente sottoscritto tra le parti, costituirà un allegato al presente accordo (titolo VI – accordo economico) che modificherà e sostituirà il precedente.

#### **Art. 5 - INFORMAZIONE E CONFRONTO**

1. Nel periodo 1/9 – 14/9 dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico consegna alla RSU e ai soggetti firmatari del CCNL nazionale 19/4/2018 la seguente documentazione:
  - a) stato del sistema di sicurezza dell'istituto scolastico e dei lavoratori;
  - b) elementi utili alla quantificazione del budget MOF per l'anno scolastico di riferimento (calcolo del fabbisogno, progetti didattici approvato dagli OO.CC., quantificazione delle risorse finanziarie destinati al personale sui progetti del F.S.E. e di altri progetti nazionali);
  - c) budget per la valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
  - d) proposta del DSGA inerente al piano di lavoro del personale ATA, ivi compreso le forme di flessibilità orario individuate, della distribuzione delle strumentazioni tecnologiche utilizzate per i servizi amministrativi e per il supporto alle attività didattiche;
2. Entro il termine di giorni 5 dal ricevimento della documentazione, di cui al precedente comma, la parte datoriale o la RSU nel suo insieme o anche singolarmente, possono richiedere un confronto sulle materie oggetto di contrattazione;
3. Il confronto, di cui all'articolo 6 del CCNL 19/4/2018, non può superare la durata complessiva di giorni 15. Al termine del confronto è redatto un verbale inerente alla sintesi delle decisioni. Copia del verbale è affisso sul sito web dell'istituto a cura del Dirigente Scolastico;
4. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la RSU sulla proposta della formazione degli organici e sulle modalità di partecipazione ai progetti nazionali ed Europei.

#### **Art. 6 - VERIFICHE ATTUAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE**

1. Le parti concordano due incontri per verificare le fasi attuative del presente accordo, ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del CCNL 19/4/2018:
  - a) la prima si svolgerà nel mese di marzo dell'anno scolastico di riferimento;
  - b) la seconda si svolgerà entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, non oltre il 31/7.
2. L'esito dei due incontri sarà verbalizzati.

### **TITOLO II**

#### **MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA L. 146/1990**

#### **Art. 7 – DIRITTO DI SCIOPERO.**

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio.
2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
3. Il personale docente e ATA che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, giorno libero, etc.).
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla L. 146/90, modificato dalla L. 83/2000.

#### **Art. 8 – SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90)**

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine: da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.
3. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della L. 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
4. Il contingente di personale ATA, di cui al precedente comma 3, è stabilito in una unità di assistente amministrativo e tre unità di collaboratori scolastici, elevabili a quattro in caso di permanenza nell'Istituto di una consistenza numerica di alunni tali da giustificare più unità di collaboratori scolastici addetti alla vigilanza.
5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente di cui al precedente comma 4 e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e, mediante affissione all'albo sindacale, almeno 3 giorni prima dello sciopero proclamato.
6. I soggetti, di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

#### **Art. 9 – ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di esclusivo interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. I rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico, sempreché ciò non intralci, in via ordinaria, il regolare servizio amministrativo.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

#### **Art. 10 – ASSEMBLEE SINDACALI**

Le assemblee sindacali sono svolte secondo i tempi e le modalità previste dall'articolo 23 del CCNL 19/4/2018.

#### **Art. 11 – PERMESSI SINDACALI**

1. La ha diritto a fruire dei permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. Il monte ore complessivo è pari a 32 ore e 18 minuti complessivi. La RSU può concordare che tale monte ore sia utilizzato, previo accordo, da un solo membro, o comunque concordare liberamente le modalità di fruizione, purché ne venga data per iscritto comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.
5. In sede di riunioni del tavolo negoziale, tutti i componenti della RSU, nonché i terminali associativi, sono considerati regolarmente in permesso sindacale.

#### **Art. 12 – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni, di cui all'art. 5 del CCNL 19/4/2018, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL, così come previsto anche dall'art. 5 del presente contratto;
2. La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e, comunque, almeno 2 giorni prima di ogni incontro.

3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, il DS può farsi assistere dai suoi collaboratori o da n° 1 esperto di sua fiducia. Analogo diritto è riconosciuto alla parte sindacale RSU nella misura di 1 esperto per ogni sigla sindacale.



#### **Art. 13 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI**

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce, su richiesta, alla RSU e ai rappresentanti OO.SS. i dati statistici degli scioperanti.
2. Successivamente, il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti, affinché provvedano alle trattenute previste dalla vigente norma, agli uffici preposti al pagamento delle competenze fondamentali.



#### **Art. 14 – VISIONE DEGLI ATTI**

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno accesso a 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. 241/1990.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente, il quale può, altresì, chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi del caso, nonché essere reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.



#### **Art. 15 - TRASPARENZA**

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano che copia dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e dei vari compensi accessori, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi lordi, viene consegnata, su richiesta, alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.
2. Nell'eventualità di consegna di una comunicazione all'Ufficio di protocollo della scuola, il Dirigente Scolastico e la RSU concordano che al richiedente venga rilasciata, contestualmente alla consegna effettuata, una ricevuta, riportante: il nome del richiedente, l'oggetto della comunicazione e la data di arrivo.
3. In via breve le parti concordano sulla possibilità di annotare, sulla fotocopia della comunicazione presentata, il corrispondente timbro di arrivo.
4. Se la richiesta presentata riporta la dicitura di "urgente", le parti contraenti concordano che la stessa deve essere evasa in tempi celeri nel rispetto comunque della L. 241/1990 e seguenti.
5. I docenti, per ricevere attestati di servizio e/o certificazioni devono presentare una corrispondente richiesta al Dirigente Scolastico. Per una concessione più rapida di attestati, certificazioni, ecc. le parti concordano di stabilire che la richiesta deve essere evasa entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta, eccezionalmente entro due giorni lavorativi.
6. Il Dirigente e l'ufficio di segreteria provvederanno tempestivamente ad affiggere all'albo e a pubblicare sul sito internet ogni comunicazione o circolare che possa interessare il personale docente e non docente.

### **TITOLO III**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 16 - SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi per cui 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.
3. Sono, altresì, compresi gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi programmate.

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

#### **Art. 17 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili sono previste e svolte attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza e sui seguenti ulteriori adempimenti: a) procedure per il primo soccorso, il servizio antincendio e l'evacuazione dal luogo di lavoro in caso di pericolo imminente; b) nominativi degli addetti al primo soccorso, al servizio antincendio; c) i nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, ove previsto.

#### **Art. 18 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200. Il RLS si individua nell'ambito delle RSU;
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
  - a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
  - b) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi, conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione, di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;
  - c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - d) il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a dare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e) il RLS ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 37 D.Lgs 81/2008;
  - f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
  - g) per l'espletamento dei compiti, di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 19 - PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.**

1. Per l'a.s. 2018/2019, il/la sig.ra Anna Maria AMORESE, disponendo del titolo specifico, è designato al compito di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di cui all'art. 47 del D.Lgs. 81/2008.

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE**

## **Art. 20 – FLESSIBILITÀ E ORGANIZZAZIONE**

1. Le parti concordano la possibilità di proporre adattamenti del calendario scolastico, anche in ordine alla flessibilità organizzativa e didattica e nei limiti consentiti dalla normativa vigente. La proposta deve essere presentata in tempo utile per essere discussa e approvata dai competenti Organi Collegiali.
2. La formulazione dell'orario di lezione è di competenza del Dirigente scolastico, anche attraverso delega, mentre il Collegio dei docenti formula le proposte sui criteri didattici. Le parti concordano che il Dirigente, sentite le esigenze espresse dai docenti, formuli l'orario stabilendo dei criteri di buon senso e di equilibrio. Tali criteri saranno comunicati alla RSU.
3. Considerato che l'attività di insegnamento deve essere distribuita in non meno di cinque giornate settimanali è concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio, una giornata libera, ossia senza ore di lezione. Qualora vi sia un numero eccessivo di docenti che richiedono la stessa giornata libera, tale da non consentire una formulazione dell'orario delle lezioni compatibile con le esigenze didattiche, si procederà alla riduzione di detto numero mediante sorteggio. Ai docenti è consentita, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente, lo scambio della giornata libera per l'intero anno scolastico o per un solo giorno per motivi personali.
4. Considerando che, in ragione della riduzione dell'orario di lezione a 57 minuti i docenti sono tenuti al recupero di 27 ore nel corso dell'anno, gli impegni per le attività deliberate dagli organi collegiali saranno retribuiti nel momento in cui detti impegni avranno esaurito le 27 ore di cui sopra.
5. I docenti cui non sono stati attribuiti gli impegni di cui al comma precedente recuperano le 27 ore prioritariamente mediante la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno in orario extra-curricolare al fine di prevenire l'insuccesso formativo o al termine delle attività didattiche in caso di sospensione di giudizio.
6. Nel caso in cui i docenti abbiano recuperato per intero le 27 ore di cui sopra, le attività di recupero, ed in particolare quelle svolte al termine delle attività didattiche, saranno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

## **ART. 21 - ASSENZE PER FERIE, PERMESSI ED ASPETTATIVE**

1. I docenti, per fruire di quanto disposto dall'art. 15 del CCNL 2006-2009 vigente, e di quant'altro indicato nel Contratto d'Istituto, devono presentare la corrispondente richiesta al Dirigente ed esserne autorizzati alla fruizione. Per garantire una concessione più rapida di permessi, ferie e altre richieste, le parti concordano che la richiesta deve essere consegnata al protocollo di norma non meno di cinque giorni prima della fruizione. Il Dirigente comunica la conferma o il diniego di norma entro tre giorni dal ricevimento. In mancanza di risposta vige il silenzio-assenso.
2. In considerazione del fatto che, ai sensi dell'art. 1, comma 124, della L. 107/2015, nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, al fine di garantire pari opportunità a tutti i docenti le parti contraenti concordano che sia effettuata una rotazione tra i docenti che intendono usufruire dei permessi previsti dall'art. 64 CCNL per partecipare alle iniziative di formazione e di aggiornamento.
3. Considerando che l'art. 13, comma 9, del CCNL prevede che le ferie devono essere fruite dal personale docente a tempo indeterminato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e che durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, i docenti potranno usufruire di questi sei giorni a condizione che non abbiano formulato la domanda di ferie per 36 giorni (comprehensive delle festività soppresse) e che vi sia la possibilità di sostituire il docente che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede senza che vi siano oneri aggiuntivi a carico dell'Istituto. La domanda dovrà essere consegnata al protocollo non meno di sette giorni prima della fruizione.
4. I docenti che intendano avvalersi della eventuale possibilità di fruire di sei giorni di ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche potranno essere impegnati, in caso di necessità, in attività preparatorie all'avvio dell'anno scolastico e/o di formulazione di prove di verifica in ingresso programmate dal Dirigente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

## **ART. 22 – CRITERI DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI**

1. In considerazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 85, della L. 107/2015, la sostituzione di docenti assenti, per assenze fino a 10 giorni, avviene prioritariamente da parte dei docenti in servizio nella scuola.
2. In relazione al punto 1 si tiene conto dei seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
  - b. docenti con ore a disposizione, in tal caso la supplenza viene affidata per ciascun giorno agli insegnanti disponibili secondo il prospetto delle disponibilità;
  - c. docenti di sostegno, in caso di assenza del/dei proprio alunno;
  - d. docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti per supplenze nella propria giornata libera e/o nelle ore non di servizio, da compensare per le ore effettivamente prestate e nei limiti previsti dalla norma.
3. I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente al collaboratore del dirigente scolastico l'assenza del proprio alunno.
4. Le sostituzioni sono disposte e riportate su apposito registro dal collaboratore del dirigente dal docente individuato per la sostituzione. Tale disposizione costituisce ordine di servizio a tutti gli effetti. In casi di particolare urgenza e necessità, per la tutela dell'incolumità degli alunni, farà fede la comunicazione verbale, cui seguirà sempre la registrazione scritta.
5. Nessun docente può essere richiamato in servizio per sostituire docenti assenti fino a 5 giorni nella giornata libera, salvo che – esaurito il numero dei docenti disponibili per le sostituzioni – lo stesso si trovi nella condizione di recuperare permessi brevi fruiti o se ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, previa comunicazione di almeno 24 ore prima.

## **ART. 23 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN ATTIVITÀ FINANZIATE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, NEI PROGETTI FSE-PON, IN PROGETTI ED ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI.**

1. Le parti concordano che, in caso più docenti richiedano di svolgere attività aggiuntive finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica, l'assegnazione avverrà, nel rispetto del principio di equità, tenendo conto per ordine di priorità dei seguenti criteri:
  - redazione del progetto;
  - collaborazione alla redazione del progetto;
  - possesso di documentate competenze specifiche;
  - equità nella distribuzione degli incarichi;
  - attribuzione ai docenti che, all'interno della scuola, svolgono un minor numero di attività aggiuntive.
2. La lettera d'incarico deve indicare: la delibera del Collegio Docenti e/o del Consiglio d'Istituto, il numero di ore da retribuire e il compenso.
3. La lettera di affidamento dovrà essere consegnata al docente prima dell'avvio delle attività.
4. Copia della lettera di affidamento, con il prospetto delle attività da svolgere, sarà fornita alla RSU su richiesta.
5. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

## **ART. 24 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI COMPENSI MATURATI PER LE ATTIVITÀ CONNESSE AL POF E RETRIBUITE DAL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Il D.S., sulla base del POF e del piano delle attività approvato dagli Organi Collegiali, sentito il D.S.G.A. per l'organizzazione del lavoro del personale ATA, predispone un piano dettagliato delle attività aggiuntive (ex art. 88 CCNL 2006/2009) recante l'indicazione dei nominativi del personale docente e ATA, dei compiti e delle ore assegnate, che sarà comunicato alle RSU.
2. Le parti concordano che tutti i compensi accessori dovranno essere erogati come previsto dal successivo art. 25.
3. Le parti concordano che le attività collegiali eccedenti le 40 ore annue possono dar luogo all'esonero su autorizzazione del Dirigente scolastico, ovvero alla retribuzione per la



partecipazione alle stesse. Il docente che è prossimo al superamento delle attività di carattere collegiale (art. 29 CCNL 2006/2009) è tenuto a fare comunicazione scritta tesa ad ottenere l'esonero o la retribuzione.

#### **ART. 25 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

1. Il Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali, assegna i docenti secondo i seguenti criteri:
  - continuità didattica;
  - anzianità in graduatoria;
2. Il piano complessivo di assegnazione dei docenti alle classi è pubblicato all'albo almeno cinque giorni prima dall'inizio delle lezioni.
3. Le assegnazioni fatte dal Dirigente scolastico possono essere modificate su richiesta scritta prodotta dai docenti interessati adeguatamente motivata.

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA**

##### **Art. 26 – PIANO DELLE ATTIVITÀ**

1. Il DSGA, sulla base delle direttive del Dirigente scolastico, formula una proposta di Piano delle attività del personale ATA esposto in uno specifico incontro con lo stesso personale. La proposta del D.S.G.A. è adottata dal Dirigente. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano triennale dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U..

##### **Art. 27 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI.**

1. La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori che nel verbale del Collegio medico il lavoratore non è in grado di svolgere; gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dal D.Lgs. 151/2001, D.Lgs. 198/2006, L. 104/1992. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità del personale coinvolto e delle attitudini dello stesso
2. Sarà data possibilità al personale di partecipare a corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione di eventuali incarichi.

##### **ART. 28 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO / ORARIO DI SERVIZIO / FERIE**

1. L'orario di servizio è inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura e la pulizia della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'orario di apertura dell'istituto è fissato a non prima delle ore 7.15 e le attività terminano non oltre le ore 21.00, coerentemente con i limiti e le mansioni previste dal CCNL/2007 e dal Piano delle attività.
2. L'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si articola in 38 ore e 30 minuti settimanali, corrispondenti a 6 ore e 30 minuti giornaliere continuative dal lunedì al venerdì ed in 6 ore il sabato, ed è funzionale all'orario di apertura e chiusura dell'istituzione scolastica e alle esigenze relative alla pulizia dei locali. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio si articola in 6 ore settimanale per sei giorni. Il collaboratore scolastico che svolge il servizio

- nel pomeriggio per la pulizia e la vigilanza nella istruzione per adulti prende servizio alle h. 12.30 il lunedì e venerdì e alle h. 13.30 il martedì, mercoledì e giovedì.
3. L'orario di servizio degli assistenti amministrativi e tecnici si articola, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, in 36 ore settimanali, corrispondenti a 6 ore giornaliere continuative dal lunedì a sabato.
  4. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
  5. Il personale ATA, ai sensi dell'art. 22, comma 3, della L. 724/1994 e dell'art. 3, c. 83, della L. 244/2007, che prescrivono che l'osservanza dell'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato, provvederà durante l'orario di lavoro a far rilevare la propria presenza giornaliera con l'utilizzo del budge, sia per le ore di normale orario di servizio che per quelle eccedenti, preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
  6. Il D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità d'intesa con il Dirigente scolastico, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la eventuale presenza negli organi collegiali.
  7. Al fine di assicurare la pulizia dei locali dell'istituto il personale ausiliario, in coerenza con il piano delle attività, può anticipare o posticipare l'orario di inizio del servizio. Gli anticipi e posticipi saranno preventivamente concordati con il D.S.G.A. e comunicati con cadenza settimanale al Dirigente scolastico, in modo da assicurare la presenza di non meno di due unità del personale ausiliario.
  8. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari di servizio. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, in particolare per le esigenze dell'istruzione per adulti, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno la durata settimanale e/o mensile. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità concordata volontariamente dal personale consenta altrimenti. Il D.S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominalmente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. Il D.S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.
  9. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato col sistema degli accumuli nell'ambito della flessibilità oraria di servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo, sulla base delle esigenze di servizio. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 15 minuti. Nell'ambito della rilevazione giornaliera automatizzata dell'orario di ingresso e di uscita, gli anticipi e/o i posticipi entro i cinque minuti rientrano nella tolleranza massima giornaliera che non dà luogo a recuperi. I prolungamenti di orario di servizio non autorizzati non concorrono ad incrementi di servizio.

DR  
A  
S

#### **ART. 29 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI**

1. Le richieste di fruizione di ferie e festività soppresse preventivamente vistate dal D.S.G.A.. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - a) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura dell'istituto), al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 10 luglio - 31 agosto del medesimo a.s. mediante turni mensili e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio di almeno 2 unità. Le ferie saranno autorizzate entro il 15 maggio di ogni anno.
  - b) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio. Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruite nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Le festività soppresse sono fruite entro il 31

agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e di crediti di lavoro maturati nell'a.s. di norma entro la data di risoluzione del contratto di lavoro. Il numero di presenze minime per salvaguardare il servizio dal 1° luglio al 31 agosto, sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi (escluso il D.S.G.A.). Lo stesso numero minimo di presenze dovrà essere assicurato durante le festività natalizie e pasquali.

2. L'accettazione o l'eventuale modifica del piano di ferie è comunicata al diretto interessato entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, salvo eventuali proroghe per sopraggiunti motivi di servizio o per esigenze familiari;
3. Entro il mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento, si procederà al sorteggio pubblico, sentito il parere del personale ATA, per determinare i nominativi del personale che dovrà garantire il servizio pubblico nel mese di agosto, nel caso si dovesse procedere alla scelta del criterio di cui al successivo paragrafo 4, lettera b);
4. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:
  - a) esigenze di servizio valutate dal DSGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
  - b) sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di ferie, fatto salvo il criterio della rotazione annuale. Per il personale collaboratore scolastico, la fruizione delle ferie è stabilita con il criterio della rotazione tra due gruppi di unità. Ciascun gruppo fruirà di 15 giorni di ferie nel mese di luglio e altrettanti nel mese di agosto
5. I permessi brevi sono recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione. Trascorso tale termine si provvederà a disporre la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è da addebitare al dipendente;
6. I permessi per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 33 del CCNL 2016/2018 devono essere esplicitamente richiesti e successivamente documentati.
7. Eventuali ore di straordinario a recupero sono da fruire entro e non oltre il 31/8 di ogni anno, salvo motivate esigenze di servizio e personali, secondo i criteri di priorità indicati nel precedente articolo 35, comma 8;
8. Dal 1° al 31 agosto sarà garantito il servizio di almeno 2 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico e 2 collaboratori scolastici;
9. Per le richieste di ferie residue e festività soppresse durante le attività didattiche, l'istanza va presentata almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

### **Art. 30 – LAVORO STRAORDINARIO**

1. La necessità di eventuali ore di lavoro straordinario per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività. Le prestazioni orarie di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
2. La rilevazione della prestazione delle ore di lavoro in orario straordinario sarà effettuata per mezzo del sistema di rilevazione automatico adottato dall'Istituzione scolastica. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiarerà o la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività, che si presenta occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e saranno recuperate con riposi compensativi, o retribuite con fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o nei periodi di minor carico di lavoro.

### **ART. 31 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

1. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare

rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata nel Piano delle Attività dal D.S.G.A.- La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri di seguito enunciati.

2. Gli incarichi specifici sono riconosciuti nei limiti delle disponibilità finanziarie. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. Tutte le nomine riguardanti incarichi specifici ed attività aggiuntive sono comunicate preventivamente alle RSU.
3. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:
  - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
  - competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali e/o professionali;
  - disponibilità dichiarata da parte del personale;
  - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
  - competenze acquisite.
4. Sono esclusi dall'attribuzione di incarichi specifici il personale ATA già titolare di posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL secondo biennio economico 2004/2005 del 22/09/2005 ed il personale A.T.A. beneficiario della posizione economica ex art. 2 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la pubblicità dell'assegnazione di un incarico o funzione mediante l'affissione all'albo e tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

#### **Art. 32 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

1. Il personale docente partecipa alle iniziative di formazione nel rispetto degli obiettivi previsti nel PTOF e proposti nel piano di lavoro del DSGA, adottato dal Dirigente Scolastico;
2. Le risorse stanziare sono ripartite secondo le seguenti percentuali e priorità:
  - a) 50% per l'uso delle tecnologie informatiche in rete e per implementare il sistema della dematerializzazione;
  - b) 30% per la formazione inerente al sistema pensionistico;
  - c) 20% per l'aggiornamento dello stato giuridico del personale, con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera.

### **TITOLO VI**

#### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO.**

#### **Art. 33 – UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI INFORMATICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

1. Le comunicazioni di servizio (note, avvisi, circolari e ogni altra comunicazione inerente al servizio) sono inviate alla mail personale di docenti e ATA e assumono valore di notifica per il giorno successivo se inviate entro le h. 14.00.
2. Non è consentito comunicare assenze o richiesta di permessi oltre l'orario di chiusura ordinaria della scuola. Le stesse dovranno essere comunicate il giorno successivo secondo le consuete modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.
3. In deroga alle disposizioni di cui al comma precedenti, è consentito l'utilizzo delle comunicazioni esclusivamente in caso di situazioni di emergenza (es: chiusura scuola, allerta meteo, etc...).

## TITOLO VII (ALLEGATO CON VALIDITA' ANNUALE)

### ACCORDO ECONOMICO

#### Art. 34 - RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO D'ISTITUTO

1. La dotazione organica dell'Istituto comprende 71 posti per il personale docente e 21 posti per il personale ATA.
2. Le risorse complessive del MOF relative all'a.s. 2018/2019 attribuite all'Istituto, in relazione alla dotazione organica di cui al punto 1, sono pari a € **82.848,34** lordo stato, corrispondenti a € **62.432,80** lordo dipendente.
3. La quota del FIS assegnata alla scuola è pari ad € 64.157,92 lordo stato, corrispondenti a € 48.348,09 lordo dipendente
4. Il fondo d'istituto, detratta l'indennità di direzione del D.S.G.A. e l'indennità di sostituzione, pari ad € 4.000 lordo dipendente, è finalizzato a retribuire il personale docente e ATA per lo svolgimento di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento, per le attività mirate a migliorare l'offerta formativa, per l'attivazione dei progetti, per interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, per l'ampliamento del tempo scuola e la realizzazione delle attività aggiuntive richieste dall'utenza e/o progettate dalla scuola, per supportare le attività didattiche dei docenti, per migliorare l'organizzazione scolastica e l'attività amministrativa dell'istituto, coerentemente con il piano dell'offerta formativa e con quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 275/1999.
5. Le parti concordano che il fondo dell'istituzione scolastica oggetto di contrattazione e senza una destinazione vincolata, comprensivo delle economie relative all'a.s. 2017/2018, detratta l'indennità di direzione del D.S.G.A. e l'indennità di sostituzione, pari ad € **57.827,97** lordo dipendente, è così ripartito: il **75% al personale docente, pari a € 43.370,97 lordo dipendente, il 25% al personale ATA, pari a € 14.457,00 lordo dipendente.**
6. Nel caso, in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Programma Annuale.
7. Eventuali economie del fondo d'istituto saranno prioritariamente utilizzate per l'aggiornamento e l'autoaggiornamento del personale.
8. Il budget del MOF, tenuto conto delle economie realizzate al 31/8/2018, dei dati in organico di diritto 2018/2019 e delle comunicazioni del MIUR n° 19270 del 28/9/2018 e n. 21185 del 24/10/2018 (Fondo per la valorizzazione del personale docente), sono esposti nelle tabelle a seguire:

<b>ECONOMIE MOF A.S. 2017/2018</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
FONDO DI ISTITUTO	13.479,88
ORE ECCEDENTI	6.782,78
PRATICA SPORTIVA	893,30
VALORIZZAZIONE MERITO DOCENTI	7.800,19
TOTALE	28.956,15

<b>CALCOLO MOF A.S. 2018/2019</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
ECONOMIE AL 31/08/2018	28.956,15
FONDO ISTITUTO	48.348,09
FUNZIONI STRUMENTALI	4.851,11
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.549,43
PRATICA SPORTIVA	2.069,03
ORE ECCEDENTI	2.616,35
AREE A RISCHIO	1.998,79
VALORIZZAZIONE DOCENTI	8.783,59
TOTALE	100.172,54

<b>CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE DSGA</b>	
Indennità di direzione	3.540
Indennità direzione al sostituto DSGA	460
Totale indennità di direzione	4.000

### **ART. 35 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL 2006/2009, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali è fissata in un compenso lordo forfetario rapportato a 110 ore funzionali all'insegnamento per ciascuno dei due i collaboratori.

### **ART. 36 - FUNZIONI STRUMENTALI.**

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate dal Collegio dei docenti che, contestualmente, ne definisce criteri e attribuzione, numero e destinatari e sono attribuiti formalmente dal Dirigente scolastico.
2. Per l'anno scolastico 2018/2019 il Collegio docenti, sia in considerazione delle candidature presentate, sia della somma disponibile per i compensi, ha deliberato che il numero dei docenti con funzione strumentale sia pari a 6 (sei)
3. La somma attribuita è pari a € 4.851,11 lordo dipendente. La somma è suddivisa in uguale importo per ciascuna funzione strumentale, pari ad € 808,52 lordo dipendente.
4. In caso di assenza superiore ai tre mesi il compenso verrà corrisposto in misura proporzionale alla parte di progetto svolto o agli incarichi già assolti.

### **Art. 35 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015 (c.d. "bonus")**

1. La professionalità del personale docente è attribuito dal Dirigente Scolastico secondo i criteri individuati dal comitato di valutazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 127 e 128 della legge 107/2015;
2. I compensi, erogati dal MIUR annualmente sono corrisposti entro i limiti del budget annuale appositamente stanziato e con il sistema del pagamento tramite cedolino unico;
3. In prima istanza si procederà alla valutazione della documentazione/autocertificazione prodotta dai docenti interessati secondo i criteri stabiliti dal Comitato di valutazione;
4. Il Dirigente scolastico, al fine di individuare i docenti beneficiari del bonus e stabilire l'importo dello stesso da assegnare, si atterrà ai seguenti criteri:
  - a. Il numero dei docenti beneficiari del bonus sarà il 35% dell'organico di diritto assegnato all'istituto;
  - b. I docenti che avranno presentato istanza saranno suddivisi in prima e seconda fascia in base ai punteggi attribuiti alla documentazione/autocertificazione prodotta;
  - c. Sono collocati in prima fascia i docenti che avranno ottenuto un punteggio superiore alla media della somma complessiva dei punteggi di tutti i docenti beneficiari;
  - d. L'importo del bonus dei docenti collocati in prima fascia sarà del 40% superiore a quello dei docenti collocati in seconda fascia;

### **Art. 36 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

1. La ripartizione dei compensi per il FIS, attività sportiva, funzioni strumentali, incarichi ATA, ore di sostituzioni e corsi di recupero, ivi compreso la quota non da FIS, e alternanza scuola lavoro è stabilita nelle tabelle riepilogative a seguire, ripartita tra il personale docente e ATA nei limiti massimi stabiliti dalla contrattazione;
2. I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati; tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto del limite massimo stabilito nel presente accordo economico;

## PERSONALE DOCENTE

DESCRIZIONE	N. Addetti	N. ore	Importo orario-forfetario	Importo lordo dipendente
collaboratore D.S.	1	110	17,50	1.925,00
collaboratore D.S	1	110	17,50	1.925,00
responsabile orario	1	50	17,50	875,00
referente comitato tecnico scientifico	1	10	17,50	175,00
animatore digitale	1	20	17,50	350,00
referente CLIL	1	10	17,50	175,00
referente progetti europei e certificazioni linguistiche	2	10	17,50	350,00
referente INVALSI	1	20	17,50	350,00
referente legalità	1	5	17,50	87,50
referente orientamento in uscita	1	10	17,50	175,00
referente uscite e viaggi di istruzione	1	10	17,50	175,00
referente alunni DSA	1	10	17,50	175,00
referente sicurezza	1	10	17,50	175,00
referente salute	2	5	17,50	175,00
referente ambiente	1	10	17,50	175,00
referente lettura	1	10	17,50	175,00
referente cinema	1	10	17,50	175,00
referente teatro	1	10	17,50	175,00
referente istruzione per adulti	2	10	17,50	350,00
responsabile biblioteca	1	5	17,50	87,50
responsabile quotidiano in classe	1	5	17,50	87,50
componenti gruppo open day	1	100	17,50	1.750,00
coordinatori di indirizzo	6	5	17,50	525,00
coordinatori dipartimenti disciplinari	19	5	17,50	1.662,50
coordinatori consigli di classe 5^	6	12	17,50	1.260,00

coordinatori consigli di classe altre	24	10	17,50	4.200,00
segretari consigli di classe	30	5	17,50	2.625,00
responsabile di redazione	1	10	17,50	175,00
tutor docenti neo immessi	1	10	17,50	175,00
componenti gruppo per l'orientamento nelle scuole	1	100	17,50	1.750,00
componenti gruppo carnevale (50 ore per allestimento e 50 per partecipazione)	1	100	17,50	1.750,00
componenti gruppo Natale	1	100	17,50	1.750,00
Tutor A.S.L.	10	-	300,00	3.000,00
tutor A.S.L. classi bisezionali	4	-	150,00	600,00
Tutor ASL ex classi quarte	5	4	17,50	350,00
tutor A.S.L. professionale	1	-	400,00	400,00
progetto QR con Rotary Corato	1	40	35,00	1.400,00
G.A.S.S.Mu.	1	10	17,50	175,00
Progetto "New Design"	1	30	17,50	525,00
Concorso nazionale di Guardiagrele	1	30	17,50	525,00
Cinquantennale indirizzo oreficeria	1	60	17,50	1.050,00
Corso di AUTOCAD	1	40	35,00	1.400,00
<b>TOTALE DOCENTI</b>				<b>35.360,00</b>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



<b>PERSONALE ATA</b>				
Intensificazione assistenti amministrativi (di cui 10 per assistenza iscrizioni open day)	6	25	14,50	2.175,00
Intensificazione assistenti tecnici	4	15	14,50	870,00
Intensificazione collaboratori scolastici	10	10	12,50	1.250,00
Intensificazione collaboratori scolastici per colleghi assenti	10	20	12,50	2.500,00
Disponibilità turno pomeridiano	11	55	12,50	687,50
Reperibilità notturna allarme	1	40	12,50	500,00
Servizio esterno	1	18	12,50	225,00
Straordinario assistenti amministrativi	6	10	14,50	870,00
Apertura della scuola	1	20	12,50	250,00
Straordinario assistenti tecnici	4	/	14,50	1.595,00
Straordinario collaboratori scolastici	10	15	12,50	1.875,00
<b>TOTALE ATA</b>				<b>12.797,50</b>

#### **ART. 37 - PERSONALE A.T.A.**

1. Le attività aggiuntive saranno svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, e determinate secondo la tabella allegata.
2. Considerando che a seguito di quanto previsto dall'art. 1, comma 332, della L. 190/2014, non è più possibile conferire supplenze per le assenze degli assistenti amministrativi nei primi 30 giorni e nei primi sette giorni di assenza di collaboratori scolastici, una quota del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa riservato al personale A.T.A., comprensiva delle economie al 31/08/2018, saranno è destinato a compensare l'incremento delle prestazioni lavorative per coprire le mansioni dei colleghi assenti. La quota sarà distribuita in relazione ai tassi di presenza, distinti tra personale amministrativo e collaboratori scolastici, al termine delle attività didattiche per:
  - ore 200 per i collaboratori scolastici;
  - ore 75 per gli assistenti amministrativi;
3. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario (lavoro straordinario), da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A..
4. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo vengono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di incapienza del suddetto fondo o su richiesta del personale, possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, da usufruire durante le assenze delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Per le ore prestate eventualmente oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) si terrà conto delle seguenti ripartizioni, quale tetto massimo, tra i diversi profili professionali:
  - ore 60 per gli assistenti amministrativi;
  - ore 110 per gli assistenti tecnici;
  - ore 150 per i collaboratori scolastici.
6. Considerato che per il D.S.G.A., a seguito delle novità introdotte dall'art. 3 della sequenza contrattuale ex art. 62 del CCNL 29/11/2007 del 25/07/2008, possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente i compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni

pubblici e privati da non porre a carico del fondo di istituto, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo derivanti da necessità contingenti inderogabili verranno recuperate con ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate o usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. E' a carico dal fondo di istituto la parte variabile della indennità di direzione determinata secondo la tabella 9 di cui all'art. 3 della sequenza contrattuale ex art. 62 del CCNL 29/11/2007 del 25/07/2008.

7. In caso di necessità gli importi destinati al personale ATA potranno essere spostati da un profilo ad un altro o da una voce ad un'altra.

#### **ART. 38 - INCARICHI SPECIFICI**

1. Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL, da attivare nella scuola. Considerando la somma destinata agli incarichi specifici (€ 2.549,43) oggetto di proposta e i relativi compensi lordo dipendente sono i seguenti:
  - incarichi specifici n. 4 collaboratori scolastici per € 340 ciascuno;
  - incarico specifico n. 1 assistente amministrativo per € 370;
  - incarichi specifici n. 2 assistenti tecnici per € 370 ciascuno.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;
  - competenze acquisite;
  - disponibilità dichiarata da parte del personale;
  - anzianità di servizio.
3. Nel caso in cui le assenze dal servizio superino i 15 giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico, i compensi saranno ridotti in misura proporzionale alle assenze.

#### **Art. 39 - NORME DI RINVIO.**

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo integrativo, si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola. Le parti approvano e sottoscrivono il presente accordo che conferma con modifiche la proposta contrattuale del Dirigente scolastico.

Sottoscritto in data 04/05/19 e assunto al n. protocollo \_\_\_\_\_


Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico **Savino Gallo**

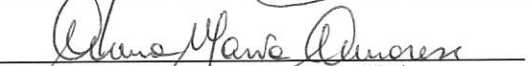


Per la parte Sindacale

Sig. (R.S.U.)



Sig.ra (R.S.U.)



Sig.ra (R.S.U.)



Si fa riserva di definire in un successivo incontro la rideterminazione del compenso dei coordinatori e dei segretari delle classi quinte in ragione del maggior carico di lavoro conseguente alle innovazioni apportate dalla nuova normativa sugli esami di Stato, nonché di rivedere i compensi per i tutor ex alternanza scuola-lavoro della classi bisezionali.

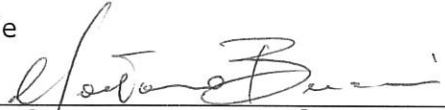
Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico **Savino Gallo**

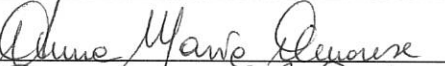
  
\_\_\_\_\_

Per la parte Sindacale

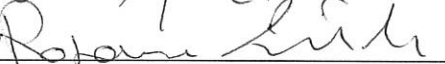
Sig. (R.S.U.)

  
\_\_\_\_\_

Sig.ra (R.S.U.)

  
\_\_\_\_\_

Sig.ra (R.S.U.)

  
\_\_\_\_\_

