



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Scienze  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIANO**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-SIANO  
Prot. 0005302 del 19/11/2019  
(Uscita)

VIA SPINELLI - 84088 SIANO (SA)  
081/5181021- 081/5181355 - C.F. 95140330655  
9800D@ISTRUZIONE.IT, SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT  
[www.istitutocomprensivosiano.gov.it](http://www.istitutocomprensivosiano.gov.it)

**VERBALE del 19 novembre 2019**

L'anno 2019, il giorno 19 del mese di novembre, si sono riuniti, previa autoconvocazione del 29/10/2019, alle ore 13:00 nell'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo di Siano il Dirigente Scolastico, Prof. Rosario Pesce, e la RSU composta dalle insegnanti: Rosanna Aliberti, per scuola primaria, Rosanna Napoli, per la scuola dell'infanzia, e dalla professoressa Elena Petrella, per la scuola secondaria di primo grado, per discutere il seguente o.d.g.:

- *Stipula della Proposta di Contratto di Istituto 2019/20*

Per quanto attiene al punto all'o.d.g., la componente RSU concorda che si può passare al successivo incontro per la stipula definitiva del contratto, dopo l'approvazione dei revisori dei conti e l'invio all'Aran.

Esaurita la trattazione del punto all'o.d.g., la seduta viene sciolta alle ore 13:30.

Siano, 19 novembre 2019

Il Dirigente Scolastico

*Rosario Pesce*



La RSU

*Rosanna Aliberti*  
*Elena Petrella*  
*Rosanna Napoli*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per gli Ordinamenti Scolastici e per la Ricerca Educativa  
Dipartimento per la Programmazione e per la Qualità delle Istruzione e per l'Innovazione Educativa

Indire  
GPU  
2014-2020

Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa  
Dipartimento  
Nazionale del  
Programma

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIANO

VIA PULCINO- 84088 SIANO (SA)

☎ 081/5181021 ☎ 081/5181355 – C.F. 95140330655 - e mail: saic89800d@istruzione.it - saic89800d@pec.istruzione.it  
[www.istitutocomprensivosiano.edu.it](http://www.istitutocomprensivosiano.edu.it)

L'anno duemila diciannove, il mese di novembre, il giorno 19 alle ore 13.00, presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Siano, sita in Via Pulcino, in sede di contrattazione a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica e la RSU dell'I.C. di Siano

### SI STIPULA L'IPOTESI DICONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.lgs n. 165/01 - art. 7 (Gestione delle risorse umane) comma 5 (Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese);
- VISTO** il D.lgs n. 112/08 - art. 64 comma 9 (Disposizioni in materia di organizzazione scolastica);
- VISTO** l'articolo 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 (Relazioni a livello di istituzione scolastica);
- VISTO** l'articolo 9 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 (Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica);
- VISTA** la L. n. 15/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) – art. 3 (Principi e criteri in materia di contrattazione collettiva e integrativa e funzionalità delle amministrazioni pubbliche);
- VISTA** la L. n. 203/08 – art. 2 comma 32 (legge finanziaria per il 2009);
- VISTO** il DLgs n. 150/09 – art. 65 (Adeguamento ed efficacia dei contratti collettivi vigenti) comma 5 (Le disposizioni relative alla contrattazione collettiva nazionale di cui al presente decreto legislativo si applicano dalla tornata successiva a quella in corso);
- VISTO** il nuovo art. 40, comma 3-bis del D.lgs 165/01 (Le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti integrativi in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate) come modificato dall'art 54 del D.lgs n. 150/09;
- VISTO** il DLgs 98 del 6 luglio 2011 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria);
- VISTO** Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011 del 1.8.2011 che interviene ad interpretare art. 65 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del DLgs n. 150/09, che viene interpretato retroattivamente art. 19 commi 2, 3, 31 sempre del DLgs n. 150/09, dove si interviene con una norma transitoria;
- VISTE** le competenze degli organi collegiali (DLgs 297/94);
- VISTE** le norme sull'autonomia scolastica (in particolare l'art. 16 comma 2 del DPR n. 275/99);
- VISTA** la nota del MIUR prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 con la quale si comunicava l'assegnazione del MOF per l'intero anno scolastico 2019/2020;
- VISTE** le nomine dei due Collaboratori del D.S. del 02.09.2019 Prot. n. 3598;
- VISTA** la delibera n. 1 del Collegio dei Docenti del 04.09.2019 (nomina dei referenti di plesso, dei coordinatori dei consigli di classe) e dei Presidenti dei consigli di Interclasse/intersezione;
- VISTE** le nomine dei coordinatori dei consigli di classe prot. n. 3600 del 02/09/2019 ;
- VISTE** le nomine dei Presidenti dei consigli di intersezione;
- VISTA** la delibera n.2 del 02.09.2019 del Collegio dei Docenti (nomina delle Funzioni Strumentali);
- VISTE** le nomine delle FF.SS. del 02/09/2019 protocollo n. 3599 del 02/09/2019;
- VISTE** le nomine dei responsabili/fiduciari di plesso della scuola dell'infanzia, plessi di via Botta e di via Zambrano;
- VISTE** le nomine dei responsabili/fiduciari di plesso della scuola primaria prot. n.3598 del 02.09.2019;
- VISTE** le nomine dei responsabili/fiduciari di plesso della scuola secondaria di I grado prot. n.3598 del 02.09.2019 ;
- VISTA** la nomina del referente Strumento Musicale e referente pomeridiana via Pulcino prot. n.3598 del

*Ann. Pella*

*Or*

*Napoli*

*S.A.*

*[Handwritten signature]*

02.09.2019;

**VISTA** la nomina del referente Sicurezza, referente palestra e progetti area motoria prot. n.3598 del 02.09.2019 ;

**VISTA** la nomina del referente Valutazione e Ptof (secondaria) e Curricolo Verticale; Referente Bullismo e Cyberbullismo prot. n.3598 del 02.09.2019 ;

**VISTA** la nomina del Referente Dsa-bes Primaria e Infanzia. Formazione docenti in materia di inclusività. Istruzione e formazione adulti. Rapporti con il territorio e con le Associazioni prot. n.3598 del 02.09.2019;

**VISTA** la nomina del referente H ed Inclusione Scuola Primaria ed Infanzia, Referente Tirocini ed Istruzione Domiciliare prot. n.3598 del 02.09.2019;

**VISTA** la delibera n. 13 del Collegio dei Docenti n.2 del 15/10/2019 di approvazione del P.T.O.F per l'anno 2019/22;

**VISTA** la delibera n.10 del Consiglio di Istituto del 16/10/2019 prot.n. 4751 di approvazione del P.T.O.F per l'anno 2019/2022;

#### **PREMESSA**

- Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico, della R.S.U. e degli OO.CC., perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, per soddisfare gli artt. 30-33-34 della Costituzione della Repubblica Italiana, aggiornata con legge costituzionale del 30 maggio 2003 n. 1.
- La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa e contribuisce a rafforzare il clima di collaborazione e di corresponsabilità che sono alla base di una Comunità Educante che pone al centro della sua azione il PROCESSO DI INSEGNAMENTO\_APPRENDIMENTO.
- Ogni compenso accessorio è corrisposto in cambio di attività aggiuntive e di aumento dell'orario di servizio, ciascuna attività aggiuntiva è documentata con nomine e appositi registri di presenza.

### **PARTE PRIMA**

#### **RELAZIONI SINDACALI**

**ART.1- contrattazione integrativa d'Istituto**- La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed A.T.A., assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

**ART. 2 -relazioni sindacali**- Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva
- partecipazione
- contrattazione integrativa e d'istituto e attività di verifica periodica
- conciliazione

**ART. 3 - gli strumenti** -I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso incontri periodici e/o attraverso comunicazioni in forma scritta (lettere, note,decreti, delibere, ecc.); ricevute le informazioni, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere un esame sull'argomento oggetto dell'informazione; pur non essendo prevista alcuna verbalizzazione degli incontri relativi all'informazione, si concorda di redigere apposito verbale corredato dei documenti informativi;
- la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- la contrattazione integrativa d'istituto si svolge attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007 ai sensi della vigente normativa in materia;
- La conciliazione attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

#### **Svolgimento degli incontri - Individuazione delle procedure**

**ART. 4 -incontri** - Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali firmatarie del CCNL vigente (CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA) e, per la parte pubblica, qualora il Dirigente lo ritenga opportuno, un tecnico di fiducia.

**ART. 5 -procedure** - L'iniziativa per l'avvio della trattativa è assunta con richiesta formale dal Dirigente Scolastico o dalla parte sindacale. La trattativa, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del **CCNL/2007**, deve iniziare non oltre il 15 settembre.

*Elia Miller* *Don Napoli* *2.9.*

Il Dirigente Scolastico formalizza la proposta contrattuale entro tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico o entro i 10 giorni lavorativi successivi all'inizio della trattativa.

L'accordo deve essere formalizzato per iscritto e, per essere efficace, deve essere firmato dalle parti. Successivamente alla firma che può essere considerata una pre-intesa deve intervenire il controllo sulla compatibilità finanziaria dell'accordo con i vincoli di bilancio. Tale controllo è esercitato dai revisori dei conti.

A tal fine, entro i successivi 5 giorni, il Dirigente Scolastico trasmette ai Revisori l'ipotesi di accordo, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA, recante l'illustrazione delle diverse causali di spesa previste dal contratto integrativo e delle relative modalità di copertura.

I Revisori forniscono un parere obbligatorio ma non vincolante. Se il parere è favorevole si procede alla definitiva firma del contratto. Se il parere non è favorevole, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione. Il parere dei revisori deve essere dato entro 30 giorni dalla comunicazione dell'accordo. Trascorso inutilmente tale termine, senza che siano stati comunicati rilievi, si procede alla sottoscrizione definitiva del contratto integrativo.

### Accesso alla documentazione

ART. 6 - **accesso** - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL/2007 sempre e comunque nel rispetto equilibrato fra la legge 241/90 e il D.L.vo sulla privacy n.196/2003.

### Informazione

ART. 7 - **informazione** - Attraverso l'informazione le OO.SS. esercitano la funzione di controllo sulla corretta applicazione della contrattazione. L'istituto dell'informazione è regolato dall'art.6 del CCNL/2007. L'informazione può essere preventiva e successiva.

#### *Informazione preventiva*

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

#### *Informazione successiva*

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e relativo monte ore distinto in frontali e funzionali;
- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'art.9 del CCNL e relativo monte ore distinto in frontali e funzionali;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti europei, relativo monte ore.
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- Tutte le informative sono pubblicate sul sito web dell'I.C.

### Diritti sindacali

ART. 8 - **albo sindacale RSU** - La RSU dell'istituto comprensivo ha a disposizione un apposito albo collocato nei locali dei cinque plessi scolastici per affiggere materiale inerente la sua attività. L'utilizzo di detto albo e la responsabilità per quanto vi viene affisso competono alla RSU nel suo insieme e non ai suoi singoli componenti. In spirito di collaborazione la RSU informa tempestivamente la segreteria in ordine alle affissioni effettuate.

ART.9 - **albo sindacale OO.SS.** - I rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, eventualmente presenti nel Circolo ed accreditati dalle stesse presso la Direzione Didattica, hanno a disposizione un proprio albo collocato accanto a quello della RSU di Circolo. L'utilizzo di detto albo e la responsabilità per quanto vi viene affisso competono separatamente a ciascuno di detti rappresentanti delle OO.SS. In spirito di collaborazione ciascuno di questi stessi informa tempestivamente la Direzione Didattica in ordine alle affissioni effettuate di persona.

ART.10 - **utilizzo dei locali e delle attrezzature** - Alla RSU d'istituto è consentito:

- Comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- L'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer (negli uffici di segreteria/salone su apparecchio appositamente predisposto);
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale, se richiesto.

*Elm Villa De Napoli*

ART.11 - **permessi sindacali** - I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dall' ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente: dalle segreterie territoriali e/o nazionali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza (art. 10 e 11 ACNQ 7/8/98) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza. La comunicazione in entrambi i casi va resa almeno tre giorni prima. Il Dirigente scolastico, appena definito l'organico di tutto il personale, comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti. Per l'a.s. 2017/18 i lavoratori a T.I nell'I.C. di Siano sono n. 123, spettano 25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato. Alla R.S.U. spettano globalmente permessi sindacali per 52ore.

### ***Diritto di assemblea e di sciopero - Contingente A.T.A.***

ART. 12- **assemblea**- le assemblee sindacali, da convocarsi nel rispetto delle norme previste al riguardo dal CCNL della scuola, possono essere tenute, entro il limite di 10 ore pro-capite, all'inizio o al termine delle lezioni della giornata. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, essa è irrevocabile e deve essere prodotta almeno entro 5 giorni prima della data fissata.

ART. 13 - **contingente A.T.A.** - In caso di assemblee sindacali che interessano il personale ATA è garantito il funzionamento dei servizi minimi essenziali di competenza del personale stesso:

- centralino degli uffici di segreteria: n. 1 assistente amministrativo;
- vigilanza sugli accessi di ciascun edificio scolastico: n. 1 collaboratore scolastico;
- refezione (se mantenuta): n. 1 collaboratore scolastico.

Ai fini suddetti il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale non aderente all'assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione secondo l'ordine di graduatoria per anzianità di servizio, a partire dal primo in graduatoria.

ART. 14 - **sciopero**- Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione della situazione circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico con conseguente comunicazione alle famiglie, il personale scolastico tutto che intende aderire o meno ad uno sciopero darà, su base volontaria, preavviso scritto al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti che non scioperano osservano il normale orario di servizio previsto per la giornata. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

ART. 15 - **servizi minimi essenziali** - Il diritto di sciopero o assemblea sindacale del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90:

- svolgimento scrutini finali: n. 1 assistente amm.vo; n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
- pagamento degli stipendi al personale: Direttore S.G.A.; n. 1 assistente amm.vo; n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

-Ai fini suddetti il Dirigente scolastico utilizza prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione, secondo l'ordine di graduatoria per anzianità di servizio, a partire dal primo in graduatoria.

-Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

## **PARTE SECONDA**

### ***Sicurezza nei luoghi di lavoro***

ART. 16 - **servizio di prevenzione e protezione** - Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico entro il 30 ottobre, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un numero di persone, tra i dipendenti, adeguato alle dimensioni della scuola.

ART. 17- **valutazione rischi**- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale, come da contratto stipulato con durata annuale, della consulenza di un esperto esterno - non essendosi manifestata nessuna disponibilità interna - quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Il documento è revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

*Car. Nobile* *De* *Miguel*

9-50

ART. 18-**sorveglianza sanitaria** – sono sottoposti a sorveglianza sanitaria tutti i lavoratori che ne facciano richiesta ovvero laddove il datore di lavoro, congiuntamente con il Rspg ed il medico competente, dovesse ravvederne la necessità ai sensi del DVR vigente.

ART. 19 -**riunione periodica** - Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i dispositivi di protezione individuale adottati. Nel corso della riunione possono essere individuati codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali. La riunione non ha poteri decisionali, ma ha carattere consultivo.

ART. 20 - **rappporti con l'ente locale** –

Per gli interventi di tipo strutturale, impiantistico e di manutenzione per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici, deve essere rivolta all'Ente Locale, proprietario, richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale e gli Enti competenti in materia di protezione dai rischi.

In tal caso, gli obblighi previsti dal D.L. n°81/2008 relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico.

ART.21 - **attività di aggiornamento, formazione ed informazione**- Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L. n. 81/2008.

Sulle attività di formazione dei docenti e del personale ATA, sulle prove generali di evacuazione sarà coinvolta anche la Protezione Civile/Croce Azzurra di Siano e tutte le associazioni che dovessero dimostrare di possedere le idonee competenze professionali ed i mezzi necessari.

ART.22 - **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**- Nell'unità scolastica è designata la docente Petrella Elena. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art. 50 del D.L. n 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

a) ha accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto delle seguenti modalità; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; concorda con il Dirigente data ed orari delle visite nel rispetto dell'orario di svolgimento delle attività educative e didattiche; ogni visita non può superare n° 2 ore giornaliere; si reca sui luoghi di lavoro senza uso del mezzo proprio, data la esiguità delle distanze da un luogo all'altro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

b) La consultazione da parte del Dirigente scolastico si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione delle consultazioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione della formazione di cui al D.L.vo 81/2008; i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, fatta eccezione dei documenti sanitari. Il diritto di accesso si esercita con richiesta verbale o scritta al dirigente scolastico; qualora non sia possibile l'accoglimento immediato in via informale, la stessa sarà soddisfatta entro i successivi tre giorni lavorativi; all'accoglimento della richiesta del RLS possono prendere visione dei documenti negli uffici dell'I.C.

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione; per l'espletamento dei propri compiti, il rappresentante per la sicurezza ha diritto a permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

### PARTE TERZA

#### **Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e di attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA anno scolastico 2019-2020**

ART. 23- **il calcolo delle risorse**- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:



personale docente ed ATA anno scolastico 2019-2020

ART. 23- il calcolo delle risorse- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:  
a) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica comunicati dal MIUR con nota n. 21795 del 30/09/2019;

b) economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

ART. 24 - Determinazione delle risorse - Le risorse disponibili per l'a.s. 2019/20, lordo dipendente, sono così determinate (sottratta l'indennità di direzione per il DSGA ed il suo sostituto pari a € 4.677,60 l.d.):

1. € 28.955,88 F.I.S.
2. € 3.937,96 Funzioni Strumentali
3. € 2.062,55 Incarichi specifici
4. € 2.302,90 Ore eccedenti
5. economie non utilizzate nell' anno precedente:
  - FIS 2018/19 € 2914,14
  - ore eccedenti 2018/19 €1474,59

Totale FIS 2019/20 pari ad €31.870,02

Totale ore eccedenti pari ad €3.777,49

ART. 25 - Suddivisione delle risorse- Visto l'incontro del 16/10/2019, le risorse del F.I.S. sono attribuite per il 30% al personale ATA e per il 70% al personale docente.

ART. 26 - Fondo di accantonamento- Per l'anno scolastico in corso, tenuto conto dell'esiguità degli stanziamenti non viene accantonata alcuna somma del F.I.S. spettante.

ART. 27 - Fondo docenti- Il fondo per il personale docente viene ad essere così costituito:

- € 22.309,01 pari al 70% del FIS a.s. 2019-20
- A tale somma complessiva si aggiunge quella da destinare ai docenti assegnatari di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, le ore eccedenti e le eventuali assegnazioni per la pratica sportiva

ART. 28 - Fondo ATA - Il fondo per il personale ATA viene ad essere così costituito:

- € 9.561,00 pari al 30% del FIS a. s. 2019-20
- A tale somma complessiva si aggiunge quella destinata agli incarichi specifici per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi.

ART. 29 - Priorità- Tenuto conto del piano dell'Offerta Formativa vengono stabilite le seguenti priorità fino a concorrenza dei fondi disponibili:

personale docente

- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (referenti di progetto, coordinamento dei consigli d'interclasse/classe/intersezione, commissioni, gruppi di lavoro ecc.);
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- attività gestionale-organizzative (collaborazioni con il dirigente);
- flessibilità organizzativa e didattica
- attività aggiuntive all'insegnamento per il miglioramento dell'offerta formativa
- formazione.

Personale a.t.a.

- Incarichi specifici
- Attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione
- Attività aggiuntive al normale orario di servizio (straordinario) previa autorizzazione del Dirigente su proposta del DSGA
- Adozione dell'orario su due plessi;
- Sostituzione colleghi assenti

**Criteria per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (M.O.F.) e nei Progetti finanziati.**

ART. 30 - Personale docente - Sulla scorta del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano delle Attività predisposto dal Dirigente ed approvato dal Collegio dei docenti, vengono individuate le attività che danno accesso al fondo dell'Istituzione.

Il dirigente individuerà i docenti a cui affidare l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri:

*Elisa Pille De Napol*

*9.9.*

- disponibilità dichiarata con richiesta cartacea o mail;
- competenze possedute in relazione all'attività o incarico da svolgere;
- possesso di buone competenze relazionali verificabili all'interno dell'ambiente scolastico stesso;
- assunzione, di norma, un solo incarico per attività d'insegnamento e uno per attività funzionali all'insegnamento in aree preferibilmente correlate;
- in caso di assenza di aspiranti per una o più attività, le stesse saranno assegnate a chi si dichiara disponibile per un incarico aggiuntivo;

nel caso in cui la stessa attività è richiesta da un numero di docenti superiore alle esigenze, si procederà alla comparazione delle competenze possedute e coerenti con l'attività e dell'esperienza pregressa comunque maturata nella scuola nell'attività richiesta.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività con lettera d'incarico, indicando i compensi e le modalità di documentazione.

Non sono previsti emolumenti per i seguenti incarichi:

Componente comitato di valutazione; tutor docente in anno di prova; tutor tirocinanti.

**ART. 31 - Personale ATA** - L'individuazione e il numero degli incarichi e delle attività, di cui all'art. 47 del CCNL 2007, da retribuire con il fondo d'istituto, e degli incarichi specifici vengono fatte dal Dirigente, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA predisposto dal D.S.G.A. e secondo i seguenti criteri:

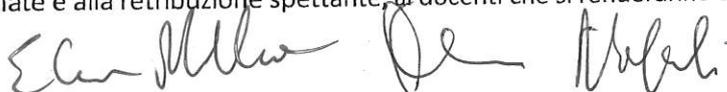
- Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità e carichi di lavoro rispetto ai normali compiti d'Istituto, possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario aggiuntivo (straordinario).
  - Lo svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere ricompreso nelle altre attività del fondo d'istituto.
  - L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso attribuito a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso; in caso di mancato conseguimento dei risultati, il Dirigente, sentito il DSGA, può revocare la nomina. Il personale interessato può, a sua volta, recedere dall'incarico dandone comunicazione scritta al dirigente.
  - La verifica del raggiungimento degli obiettivi è rimessa al D.S.G.A. essendo preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.
  - Il personale destinatario dell'incarico specifico ha possibilità di accedere anche al fondo d'Istituto per lo svolgimento di attività aggiuntive all'incarico.
- L'individuazione del personale terrà conto dei seguenti criteri:
- professionalità accertata e/o verificata nell'ordinario svolgimento del servizio;
  - disponibilità dichiarata da parte del personale;
  - precedenza per i collaboratori scolastici in servizio nel plesso per ore aggiuntive connesse alle attività didattiche (rientri, laboratori, ecc.);
  - per le attività di programmazione e quant'altro richieda lo svolgimento di lavoro straordinario questo sarà effettuato a rotazione per tutti i collaboratori dichiaratisi disponibili;

#### Attribuzione delle risorse

**ART. 32 - personale docente** - A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti, i compensi secondo le tabelle annesse al CCNL Scuola 2007;

- Per l'ampliamento dell'offerta formativa verranno realizzati progetti (dettagliati nelle tabelle) per complessivi € **1.050,00 I.d.** ;
- la somma assegnata per le funzioni strumentali (€ **3937,96 I.d.**) sarà ripartita equamente tra i diciannove docenti destinatari dell'incarico;
- gli incarichi di tipo gestionale ed amministrativo sono attribuiti dal Dirigente a due collaboratori e retribuiti con n. 125 ore cadauno pari ad una somma complessiva di € **4375,00 L.d.**;
- Per le attività funzionali all'insegnamento, dettagliate in apposita tabella e sostanzialmente relative a funzioni di coordinamento dei consigli di classe ed interclasse, all'organizzazione dei vari plessi e referenze varie (tutte dettagliate nelle allegare tabelle), viene stanziata la somma di € **16800,00 I.d**
- Per l'attività complementare di educazione fisica la somma verrà ripartita, solo a concreto stanziamento, in base alle ore programmate e alla retribuzione spettante, ai docenti che si renderanno disponibili.

**ART. 33 - Personale ata**





- area A- collaboratori scolastici

**Intensificazione per prestazioni specifiche che comportano un maggiore impegno**

Per il collaboratore scolastico vengono riconosciute le seguenti attività da incentivare :

- **Per plesso di Via Zambrano** viene individuato un compenso per la cura e l'assistenza necessaria durante il pasto di € 375,00 (l.d.) pari a n. 30 ore;
- **Per plesso di Via Botta** vengono individuati due compensi per la cura e l'assistenza necessaria durante il pasto di complessivi € 750,00 (l.d.) pari a n. 60 ore;
- **Per la scuola primaria vengono individuate le seguenti attività**
  - ✓ viene riconosciuta un'intensificazione pari a n. 30 ore per i 4 collaboratori che assicurano la necessaria collaborazione per il funzionamento della mensa compreso di complessivi € 1500,00 (l.d.);
  - ✓ viene riconosciuta un'intensificazione pari a n. 10 ore per 1 collaboratore che assicura la chiusura del cancello plesso piazza A .Moro lato Via Spinelli e pulizia laboratorio informatico Primo Piano e Infermeria per un totale di €125,00 (l.d.) ;
- **per la scuola e la secondaria di primo grado vengono individuate le seguenti attività**
  - ✓ viene riconosciuta un'intensificazione pari a n. 30 ore per 1 collaboratore che assicura il supporto alle attività laboratoriali per un totale di €375,00(l.d.);
  - ✓ viene riconosciuta un'intensificazione pari a n. 30 ore per 1 collaboratore che assicura supporto alla segreteria/presidenza per un totale di €375,00 (l.d.);
  - ✓ viene riconosciuta un'intensificazione pari a n. 30 ore per 1 collaboratore che assicura supporto alla segreteria/presidenza per un totale di €375,00 (l.d.);
  - ✓ viene riconosciuta un'intensificazione pari a n. 30 ore per 1 collaboratore che assicura la reperibilità in caso di suono dell'antifurto per un totale di €375,00 (l.d.);
  - ✓ viene riconosciuta un'intensificazione pari a n. 30 ore per 1 collaboratore che presta orario di servizio su due plessi per un totale di €375,00 (l.d.);

**Lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in previsione di particolari situazioni di necessità ed urgenza e in relazione alle competenze richieste per l'attività da svolgere.

- per collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario e che lo effettueranno viene prevista una somma di **€ 562,50 (l.d.) pari a n. 45 ore.**

- area B – Assistenti Amministrativi

**Intensificazione delle prestazioni**

Al personale assistente amministrativo ( n. 6 amministrativi ) sarà riconosciuto un compenso pari a n. 40 ore pro-capite per la collaborazione con le Funzioni Strumentali (per un totale L.d. di **€ 3.480,00**)

E un compenso di n. 10 ore pro-capite per la sostituzione dei colleghi assenti per un totale L.d. di **€870,00**).

**TOTALE LORDO DIPENDENTI COMPENSI F.I.S. PERSONALE ATA € 9.537,50**

**ART. 34 – Incarichi specifici**

1. Nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali vengono assegnati al personale ATA incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagi necessari al pieno svolgimento delle attività scolastiche.
2. Nel caso in cui l'incarico non venga svolto dall'assegnatario per essersi lungamente assentato, esso sarà svolto dal suo sostituto sia esso supplente o collega in organico al quale sarà corrisposto il relativo compenso.
3. **Sono esclusi dall'attribuzione degli incarichi del presente articolo i destinatari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 2003.**

Si attribuiscono n.3 incarichi specifici a n.3 assistenti amministrativi (importo L.d. €435,00 ciascuno per un totale di €1305,00)per :

*Am. Mulla De Nupel*

*S. D.* 

- 3.1 incarico specifico per aggiornamento fascicoli personale docente e ata per adempimenti in materia di ricostruzione di carriera del personale, pensioni €435,00 (l.d.);
- 3.2 incarico specifico per istruttoria pratiche pensionistiche e digitalizzazione dei fascicoli personali e tutte le pratiche relative alla carriera del personale della scuola €435,00 (l.d.) ;
- 3.3 incarico specifico per gestione server e supporto informatico all'amministrazione, adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (alla luce delle recenti normative), supporto all'area alunni €435,00(l.d).

Per i 5 collaboratori scolastici che non beneficiario di alcuna posizione economica si attribuisce:  
(importo L.d. € 750,00)

- n.1 incarico specifico per piccola manutenzione su beni dell'Istituto in collaborazione con l'Ufficio tecnico (coll.del plesso di via Pulcino €150,00 (l.d);
- n.1 incarico specifico per rimozione fogliame e pulizia piazzale lato via Spinelli e chiusura porte dopo l'ingresso dei bambini coll del plesso Piazza A. Moro €150,00 (l.d);
- n.1 incarico specifico per supporto alunni h (Plesso di via Pulcino €150,00 (l.d);
- n.1 incarico specifico per supporto alunni h (Plesso di Piazza AMoro €150,00(l.d);
- n.1 incarico specifico per collaborazione con i docenti per attività di fotocopiatura di documenti (coll. Plesso Di via Pulcino €150,00(l.d) .

**TOTALE LORDO DIPENDENTE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA € 2055,00**

**ART. 35 -Posizioni Economiche-** art. 50 del CCNL/2007 e sequenza contrattuale del 25.07.2008

Accertato che nell'Istituzione sono in servizio dipendenti beneficiari della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL del 07.12.2005, e dall'art.2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del citato art. 7, che consistono:

**Assistenti Amministrativi**

N. 1 Assistente amministrativo con compiti di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto all'Ufficio Personale in materia di tutti gli adempimenti inerenti il personale (pensioni,ricostruzione di carriera e tutte le pratiche relative alla carriera del personale della scuola), coordinamento del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici in raccordo con il DSGA e di sostituzione del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

- N. 2 Assistenti amministrativi per compiti di collaborazione amministrativa nell' area alunni e nell'area visite guidate a supporto dei docenti proponenti.

**Collaboratori scolastici**

Collaboratori scolastici per attività di accoglienza dei bambini di scuola infanzia e primaria e secondaria di primo grado , e, in particolare, per la cura degli alunni diversamente abili.

Le ulteriori mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio e non si possono rifiutare, esse vengono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - dipartimento Provinciale dei Servizi Vari -

**ART. 36 - Altre risorse** - nel caso di attività di competenza dell'Ente locale, che vengono svolte nella scuola dal personale scolastico statale, i compensi previsti devono essere erogati al personale destinatario in proporzione all'effettivo impiego di quest'ultimo nelle attività stesse e, comunque, non oltre le somme assegnate dall'Ente medesimo.

**ART. 37 – Fondi PON, POR, Art. 9 del CCNL, EIPASS**

I criteri per l'assegnazione degli incarichi saranno oggetto di contrattazione specifica con la RSU tenendo conto delle tabelle dell'Unione Europea e della normativa vigente in materia di assegnazione degli incarichi per attività di progetto .

**ART. 38- Economie** - nel caso in cui, al termine dell'anno scolastico, si dovessero registrare delle economie su tutte le

*Elm Kuller*

*Olga Napoli*

*9.5.11*

*R*

somme sopra indicate, queste saranno reimpiegate, come da accordo fra le parti. Naturalmente sempre previa intesa con laRSU di Istituto. Nel caso che, dopo la liquidazione di tutte le somme, si dovessero verificare economie dal fondo specifico per ata o per docenti, queste saranno reimpiegate nel successivo anno scolastico non necessariamente con la medesima destinazione, se la norma pubblica lo consentirà.

**ART. 39 - Verifica** - Tutti i compensi a carico dell'Istituzione scolastica sono al lordo dipendente e saranno erogati dopo verifica effettiva del lavoro svolto (dei piani di lavoro, registri di presenza, relazioni ) e previa acquisizione delle relative risorse finanziarie al bilancio della Scuola.

**ART. 40- Assegnazione incarichi** - L'assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive, di cui al presente accordo, sarà effettuato con lettera d'incarico del D.S., indicando i compensi, durata, calendari e le modalità di documentazione.

**ART. 41- Controversie interpretative** - Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro otto giorni della richiesta per definire il significato della clausola contestata e, fino a definizione della clausola, nessuna delle parti può assumere iniziative.

**ART. 42 - Norma di rinvio** - Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del Comparto Scuola e alla normativa vigente in materia.

**ART. 43 – Bonus Valorizzazione Merito Docenti**

Per quanto attiene al bonus per la valorizzazione del merito dei docenti per il corrente anno scolastico 2019/20 , la RSU dà parere favorevole alla conferma dei criteri adottati per il precedente anno scolastico 2018/2019 ,previa ovviamente successiva delibera del Comitato di Valutazione ,che si riunirà all'uopo.

Letto, firmato e sottoscritto

Parte Pubblica: D.S.

P.S.

Rappresentanti della R.S.U.

Roberto Alberti  
Stefano Della  
De Nappi

Rappresentanti delle OO.SS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

## Allegato 1

**Esame congiunto ai sensi dell'art. 2, comma 17  
Decreto Legge 95 del 6 luglio 2012 –  
Disposizioni urgenti revisione spesa pubblica**

***Criteria e modalità per  
l'articolazione dell'orario del personale  
Area personale docente***

**ART. 1 - organizzazione dei tempi di lavoro**- Nei periodi 1° settembre/inizio lezioni - 30 giugno/fine lezioni l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione alle attività programmate dal Collegio dei docenti.

Il Dirigente scolastico formula l'orario di lavoro, sentite le proposte del Collegio dei docenti. Il Dirigente può delegare a un docente, supportato da una commissione rappresentativa di tutte le articolazioni, la formulazione dell'orario. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche e organizzative e, successivamente, di quelle personali dei singoli docenti, allo scopo di coniugare efficacia ed efficienza.

Le rarissime ore di contemporaneità/compresenza vengono utilizzate, secondo il quadro orario: per attività di supporto e individualizzazione con alunni B.E.S.;

per attività di potenziamento/recupero previste nel POF;

per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.

Per la sostituzione dei docenti valgono i seguenti criteri:

-I docenti tenuti al recupero dei permessi brevi previo un giorno di preavviso

-docenti in contemporaneità nello stesso modulo non impegnate in attività con alunni B.E.S.;

-Il docente di sostegno il cui alunno sia assente;

Nella scuola dell'Infanzia, qualora il numero dei bambini presenti in ciascun giorno sia inferiore al numero previsto dalla normativa vigente, si provvederà all'accorpamento di due o più sezioni, senza ricorrere all'istituto della supplenza.

**ART.2 – articolazione dell'orario delle attività d'insegnamento**- Il turno orario di ciascun docente è strutturato su 5 giorni settimanali e con non più di 5 ore e 40 minuti continuativi in ciascun giorno. In caso di quantità orarie eccedenti tale limite, comunque determinante, specie per effetto dei ritorni pomeridiani per attività di insegnamento (attività opzionali) e/o funzionali all'insegnamento, la prestazione del servizio deve essere svolta in due soluzioni con una pausa.

*Elm Milha*

*De Nebel*

*9-9*

*R*

Nella scuola dell'infanzia la Direzione si riserva di variare la turnazione ogni volta se ne ravvisi l'esigenza (comunque in presenza di assenze nel turno) per garantire la sicurezza dei bambini e di tutti gli operatori.

La presenza del personale docente viene rilevata con l'apposizione della firma su appositi registri, fino a quando saranno installati i dispositivi di rilevazione automatica.

**ART. 3 - orario delle attività funzionali all'insegnamento**- Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario di tutte le riunioni. Le riunioni previste nel piano delle attività scolastiche sono stabilite secondo i criteri individuati dal collegio dei docenti. Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima del termine delle lezioni.

I docenti che in base al calendario delle attività avessero un impegno superiore a 40 ore, possono essere esonerati dal dirigente da alcune riunioni, ad eccezione di quelle obbligatorie come ad esempio gli scrutini, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore annue.

**ART.4 - flessibilità organizzativa e didattica** - Consiste nelle prestazioni connesse a particolari forme di flessibilità oraria:

-scuola infanzia: cambio di turno su richiesta della direzione e/o spostamento temporaneo ad altro plesso per la sostituzione di docenti assenti;

-turnazione in sezioni a tempo pieno (mattina e pomeriggio).

-Anticipo di 30 minuti dell'ingresso e/o posticipo dei bambini della scuola dell'infanzia i cui genitori ne abbiano fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, come deciso dal Consiglio d'Istituto.

**ART. 5 - permessi, ritardi, ferie** - i permessi brevi, in quanto ore da recuperare, non richiedono motivazione; la fruizione del permesso in orario d'insegnamento è subordinata in ogni caso alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Possono essere recuperate con la sostituzione dei docenti assenti o con attività di recupero/rinforzo per alunni in difficoltà di apprendimento. La richiesta di permesso retribuito sarà presentata con anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro, qualora venga giustificato con motivazione valida, comporta l'obbligo del recupero. I permessi brevi e i ritardi devono essere cumulati e recuperati nelle frazioni in relazione alle esigenze della scuola. Il personale che intende usufruire delle ferie nel corso dell'attività didattica dovrà presentare la relativa richiesta al D.S. almeno tre giorni prima del periodo richiesto. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni adottate e dell'ordine cronologico delle richieste.

**ART.6 - permessi per l'aggiornamento** -

Il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio, di 5 giorni all'anno di permesso retribuito per partecipare ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, a proprie spese e senza alcun onere per l'Amministrazione.

In caso di presentazione di più richieste per le stesse iniziative e/o per iniziative diverse che si svolgono negli stessi giorni, vengono individuati i seguenti criteri di priorità:

rispetto ai docenti:

1) docenti a T.I.

2) docenti impegnati in ambiti disciplinari attinenti alla tematica del corso

3) a parità di requisiti si terrà conto dell'ordine cronologico delle richieste

rispetto alle tematiche:

1) tematiche attinenti progetti sperimentali o di innovazione attivati nella scuola

2) tematiche di interesse didattico o disciplinare.

La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

Al rientro il docente deve esibire l'attestato di partecipazione all'iniziativa o autocertificazione.

**ART. 7 - assegnazione ai plessi e alle classi /sezioni**- L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni è finalizzata a conseguire, nel primario interesse degli alunni e nel rispetto delle risorse professionali, il più alto grado possibile di unitarietà, partecipazione e di coesione dell'equipe docente.

I docenti sono assegnati al plesso scolastico di scuola primaria o di scuola dell'infanzia in accordo con i parametri numerici utilizzati dal MIUR per la determinazione dell'organico e, di conseguenza, nel rispetto del numero edella consistenza delle classi e delle sezioni, nonché degli orari di tutte le attività didattiche comunque previste dal POF.

Primariamente si procederà - ad eccezione delle prime classi - alla conferma dei docenti già in servizio nel precedente anno scolastico, nel rispetto della continuità didattica per quanto possibile; la richiesta motivata di passaggio ad altra classe o ad altro plesso sarà soddisfatta in caso di disponibilità di posto e sempre che nella classe di provenienza sia garantita la permanenza di almeno uno degli insegnanti che vi hanno operato nell'anno scolastico precedente.

*Ch. Milla*

*De. Napol.*

*S. S.*

*R.*

E' possibile articolare diversamente moduli già funzionanti in precedenza, se lo richiede il perseguimento degli obiettivi istituzionali. **Le relative valutazioni e considerazioni di ordine strettamente soggettive restano affidate alla responsabilità del Dirigente Scolastico, informando preventivamente la RSU e fatto salvo il rispetto della legge sulla privacy, ai sensi delle prerogative, in materia di diritto del lavoro, che vengono riconosciute al DS dalla legge n. 107/2015.**

Dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano per la prima volta nell'organico dell'istituto comprensivo in base ai seguenti criteri:

- valutazione delle esperienze e competenze professionali;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali.

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sull'utilizzazione ovvero sulla base della valutazione discrezionale, che verrà fatta dal DS, in particolare in merito all'attribuzione degli incarichi di potenziamento, cui si procederà utilizzando l'organico dell'autonomia, che viene assegnato alla Scuola ogni anno dal Miur agli ordini della Primaria e della Secondaria.

L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dal Dirigente Scolastico in base ai presenti criteri, è efficace per l'intero anno scolastico; qualora insorgano, nei giorni immediatamente seguenti, particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedano di essere adeguatamente valutati, è ammesso modificarla con provvedimento scritto motivato da adottarsi non oltre 30 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti interessati.

Nel caso particolare delle scuole dell'infanzia le assegnazioni dei docenti, disposte come al precedente punto, sono modificabili anche oltre il termine fissato dal medesimo punto, qualora si verificino temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatto salvo ogni espressa disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di utilizzazioni, i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno della scuola di assegnazione potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione, anche per la sostituzione degli assenti per brevi periodi.

Nei casi di cui sopra e a tutela della continuità delle attività con gli alunni, l'individuazione del personale in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno avviene, graduando, con i punteggi loro spettanti in base al CCNQ sulle utilizzazioni, i soli docenti effettivamente assegnati e in servizio per l'anno scolastico nel plesso interessato.

I docenti che beneficiano dell'art.21 e/o dell'art.33 comma 3 delle legge 104/92 e le lavoratrici madri o lavoratori padri che beneficiano del D.L.vo n.151/2001 non possono usufruire nuovamente dei benefici di cui alla norma citata nell'ambito del territorio comunale.

#### **Area del personale ata**

**ART. 8 - organizzazione del lavoro**- Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Direttore dei Servizi G. e A., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) orario;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro (flessibilità, turnazione, orario plurisettimanale);
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, su direttiva del Dirigente, formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formate adozione.

**ART. 9 - articolazione dell'orario di lavoro**- L'orario di lavoro deve rispondere agli obiettivi e alle finalità dell'Istituzione scolastica, deve essere funzionale all'orario di servizio a di apertura all'utenza.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze dei dipendenti, è possibile articolare il monte ore settimanale di 36 ore in:

- orario distribuito in cinque giorni;

*Elm Mulle*

*De*

*Nepel*

9-5.

– orario flessibile;

L'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore a nove ore né inferiore a 7. 12

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sette ore e 12 continuative, il personale può richiedere con formale domanda una pausa di trenta minuti per il recupero delle energie e la consumazione del pasto. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, fino a quando saranno installati i dispositivi di rilevazione automatica delle presenze in servizio. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei S.G.A. per il personale amministrativo e dai coordinatori di plesso per i collaboratori scolastici; la registrazione telematica avverrà non appena sarà soddisfatto quanto previsto al punto precedente.

Gli Uffici di segreteria dell'istituto Comprensivo garantiscono un orario di funzionamento e di apertura al pubblico funzionale al perseguimento degli obiettivi del POF e al soddisfacimento delle connesse esigenze.

ART. 10 - **flessibilità organizzativa**- Consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di articolazione dell'orario di lavoro che consentono una maggiore durata dell'orario del servizio scolastico, con accesso al fondo qualora le prestazioni siano rese per l'intero anno scolastico.

ART. 11 - **orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato** - Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 12 - **sostituzione del personale assente** -

In caso di assenza del personale ausiliario che non possa essere sostituito con altro personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA o l'assistente amministrativo a ciò delegato, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire il funzionamento delle scuole. Per le sostituzioni

si adotteranno i seguenti criteri:

-utilizzazione del personale in servizio nel plesso, se possibile, evitando lo spostamento del personale da altri plessi;

-utilizzazione del personale da un plesso all'altro;

-la sostituzione si considera come intensificazione dell'orario di lavoro se implica lo spostamento da un plesso all'altro e sarà retribuita forfettariamente e proporzionalmente al lavoro richiesto;

-per il personale amministrativo le sostituzioni superiori a tre giorni lavorativi consecutivi si considerano come intensificazione dell'orario di lavoro da retribuire con il fondo d'Istituto.

ART. 13 - **permessi, ritardi, recuperi** - I permessi di durata non superiore a tre ore giornaliere sono autorizzati dal D.S.G.A..

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno.

Il recupero dei permessi deve avvenire entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero.

Eventuali ore di lavoro straordinario, a richiesta del lavoratore, possono essere oggetto di retribuzione ( straordinario ) o oggetto di riposi compensativi da fruire nei giorni di sospensione dell'attività didattica senza ulteriore onere per la PA.

ART. 14 - **ferie** - Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Entro il 30 aprile di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si adotterà il criterio della rotazione annuale, a parità di condizioni si terrà conto dell'anzianità di servizio.

Entro il 31 maggio il DSGA definisce il piano e le richieste saranno autorizzate. Le ferie sono assicurate a domanda per un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio / 31 agosto. Nel corso dell'anno, e non oltre il mese di aprile, le ferie sono fruite compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il parere del D.S.G.A.

*Elm. Milla De Napoli*

9.5.

*R*





## PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

### Allegato 2

### TABELLE M.O.F.

#### PROGETTI

Tipo Incarico	Ore da retribuire	Compenso orario	Totale L.Dip
Progetto Propedeutica musicale 2 docenti x 10 h.	20	€ 17,50	€ 350,00
Progetto Infanzia 2 docenti x 10 h.	20	€ 17,50	€ 350,00
Progetto Infanzia lingua Inglese 1 docente x 20 h.	20	€ 17,50	€ 350,00
Totale lordo dipendente			<b>€1.050,00</b>

Totale Complessivo

Lordo Dipendente € 1.050,00

Lordo Stato € 1.393,35

*Alm. Mella*

*Rosanna Mella*

*9.0.1*

## COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

Tipo Incarico	Ore da retribuire	Compenso Orario	Tot.Lordo dipendente
Collaboratori D.S. 2 doc. x 125 h	250	€ 17,50	<b>€4.375,00</b>

Totale Complessivo  
 Lordo Dipendente € **4.375,00**  
 Lordo Stato € 5.805,63

## ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Tipo Incarico	Ore da retribuire	Compenso orario	Totale L.Dip
pres interclasse 5 x 20	100	€ 17,50	1.750,00
pres intersezione 2 x 20	40	€ 17,50	700,00
Coord classe Scuola media 14 x 20	280	€ 17,50	4900,00
<b>Totale</b>			<b>€7350,00</b>
<b>Responsabili Di Plesso:</b>			
Via Botta 2 x 65	130	€ 17,50	<b>2275,00</b>
Via Zambrano 2 x 65	130	€ 17,50	<b>2275,00</b>
Piazza Aldo Moro 1 x 70	70	€ 17,50	<b>1225,00</b>
Via Pulcino 1 x 65 mattina	65	€ 17,50	<b>1137,50</b>
Via Pulcino 1 x 65 pomeriggio	65	€ 17,50	<b>1137,50</b>
<b>Referenti</b>			
Referente Sicurezza 1 doc. x h 20	20	€ 17,50	<b>350,00</b>
Referente H Primaria e tirocinio 1 doc. x h 20	20	€ 17,50	<b>350,00</b>
Referente Valutazione PTOF1 doc. x h 20	20	€ 17,50	<b>350,00</b>
Referente DSA Ass. e integraz adulti 1 doc. x h 30	20	€ 17,50	<b>350,00</b>
<b>totale</b>			<b>€9450,00</b>
<b>Totale generale Tabella</b>			<b>€16800,00</b>

Totale Complessivo  
 Lordo Dipendente € **16.800,00**  
 Lordo Stato € 22.293,60

(Totale globale personale docente € 1.050,00+€ 4.375,00 +16800,00=€22225,00)

*En. Mella* *El. Nappi*

*R*  
*S. S.*

**FUNZIONI STRUMENTALI ALL'INSEGNAMENTO**

TIPO INCARICO	COMPENSO UNITARIO	Tot.Lordo dipendente
N. 19 DOCENTI	€ 207,26	€3937,96

**Totale Complessivo**

**Lordo Dipendente € 3.937,96**

**Lordo Stato € 5.226,68**

**ATTIVITA' PERSONALE ATA**

Tipo Incarico	Ore da retribuire	Compenso orario	Totale L.Dip
A.A. n. 6 x 40 Collaborazione FF. SS.	240	€ 14,50	3.480,00
A.A. n.6 x 10 Intensificazione per Sostituzione colleghi assenti	60	€ 14,50	870,00
<b>Totale Assistenti Amministrativi</b>			<b>€4350,00</b>
<b>C.S. Plesso via Botta</b>			
Supporto mensa 2 x 30	60	€ 12,50	750,00
<b>C.S. Plesso Via Zambrano</b>			
Supporto mensa 1 x 30	30	€ 12,50	375,00
<b>C.S. Plesso Piazza A.Moro- Spinelli</b>			
Supporto Mensa 4x 30	120	€ 12,50	1.500,00
Chiusura cancello lato Via Spinelli pulizia laboratorio e infermeria	10	€ 12,50	125,00
<b>Plesso Scuola Media Via Pulcino</b>			
Supporto attività laboratoriali	30	€ 12,50	375,00
Collaborazione con uffici e presidenza	30	€ 12,50	375,00
Collaborazione con uffici e presidenza	30	€ 12,50	375,00
Reperibilità per suono antifurto	30	€ 12,50	375,00
Intensificazione per orario di servizio su due plessi	30	€ 12,50	375,00
Lavoro Straordinario	45	€ 12,50	562,50
<b>Totale collaboratori scolastici</b>			<b>€5187,50</b>
<b>Totale generale personale ATA</b>			<b>€ 9.537,50</b>

Totale globale personale ATA € €4350,00+€5187,50=€ 9.537,50

Totale Complessivo Lordo Dipendente € **9.537,50**

Lordo €12.656,27



## INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Tipo Incarico	Compenso Unitario	Tot. Lordo dipendente
Assistente Amministrativo	€ 435,00	
Assistente Amministrativo	€ 435,00	
Assistente Amministrativo	€ 435,00	€1.305,00

Coll.re Scolastico	€ 150,00	
<b>Totale</b>		<b>€ 750,00</b>

TOTALE COMPLESSIVO € 1305,00+750,00=€2055,00

LORDO DIPENDENTE € 2.055,00

LORDO STATO € 2.726,99

## INDENNITA' AMMINISTRAZIONE D.S.G.A. E SOSTITUTO

Indennità lorda D.S.G.A.	3870,00
Indennità lorda SOSTITUTO D.S.G.A.	807,60

TOTALE LORDO DIPENDENTE 4.677,60

TOTALE LORDO STATO	6207,18
--------------------	---------

*Elm. Mulla*

*De Kupli*

*R*

*9.2.18*



	Conoscenza ed uso delle Tecnologie Didattiche (TD)		
Titoli accademici o scientifici o formativi inerenti alla disciplina insegnata			Max. 4 1 –sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo
Relazioni con le famiglie e patto formativo	Frequenza degli incontri, contenuto delle comunicazioni, condivisione dei problemi	Assenza di criticità formalmente denunciate o rilevate dal DS oppure dai genitori/tutor degli alunni	Max. 4 1 –sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo
Totale punteggio massimo 20			
<b>Punto 2</b>			
Documentazione e diffusione di buone pratiche didattiche funzionali al successo formativo e scolastico degli studenti e al potenziamento delle loro competenze			
Attuazione di programmazioni, piani e programmi	Misurazione del grado di attuazione dei piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, dell'utilizzazione delle risorse a disposizione	Assenza di criticità formalmente denunciate o rilevate dal DS o dai genitori/tutor degli alunni	Max. 4 1 –sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo
Inclusione ed accoglienza e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico	Accoglienza ed inclusione di alunni BES-DSA-STRANIERI-DISABILI e con problemi vari in attività progettuali che prevedono anche l'uso di strumentazione specifica// Adesione a progetti MIUR- regionali finalizzati a contrastare la dispersione o l'abbandono scolastico (es. Area a Rischio)	Documentazione a cura del docente -acquisita agli atti della scuola-relativa alle attività progettuali finalizzate all'inclusione e all'accoglienza	Max. 5 1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo 5 – eccellente
Individualizzazione e personalizzazione durante le attività curriculari e extracurriculari	Attività di recupero o di potenziamento personalizzate in rapporto ai problemi o ai bisogni riscontrati durante le attività curriculari e extracurriculari	Documentazione a cura del docente - acquisita agli atti della scuola-relativa alle attività progettuali	Max. 5 1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo 5 – eccellente
Documentate iniziative di ampliamento	Proposta e realizzazione con esiti	Documentazione a cura del docente e su	Max. 4

*Elena Milla* *Clara Maffei*

*9.0*

dell'offerta formativa	positivi di iniziative di ampliamento dell'offerta formativa rispondenti ai bisogni dell'Istituto e coerenti con il POF /PTOF	valutazione del DS	1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo
Partecipazione a gare, concorsi ed organizzazione eventi	Partecipazione a gare e concorsi, con il coinvolgimento di delegazioni di alunni o di classi	Documentazione acquisita agli atti della scuola	Max. 5 1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo 5 – eccellente
Uso di ambienti di apprendimento innovativi	Costruzione /utilizzo di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci per la costruzione di curricoli personalizzati; utilizzo della didattica laboratoriale che si avvale di strumenti informatici	Documentazione a cura del docente, acquisita agli atti della scuola	Max. 3 1 – sufficiente 2 – buono 3 – ottimo
Partecipazione a gruppi di ricerca interni o esterni alla scuola e impatto /ricaduta della sperimentazione e ricerca sull'azione professionale	Partecipazione a gruppi di ricerca interni o esterni all'istituto o in rete, coerenti con la professionalità docente Utilizzo documentato di quanto appreso nei gruppi di ricerca	Attestazioni di partecipazione, documentazione del docente acquisita agli atti della scuola	Max. 4 1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo
Totale punteggio massimo 30			
<b>Punto 3</b>			
<b>RESPONSABILITA' ASSUNTE NEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</b>			
Referenti di aree Capi dipartimenti	Assunzione di incarichi	Incarico	Max. 5 1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo 5 – eccellente
Responsabile di plesso	Assunzione di compiti e responsabilità nel coordinamento in base all'ordine di scuola in cui si presta servizio	Incarico	Max. 7 1/2 – sufficiente 3/4 – buono 5 – distinto 6 – ottimo 7 – eccellente
Coordinatori didattici	Assunzione di compiti	Incarico	Max. 4

*Am. Miller per l'ist.*

9.0.

nella Scuola dell'Infanzia e Primaria Coordinatori Consigli di Classe nella S.S. 1°	e responsabilità nel coordinamento in base all'ordine di scuola in cui si presta servizio		1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo
Collaborazione con il DS	Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico	Incarico	Max. 8  1/2 – sufficiente 3/4 – buono 5/6 – distinto 7 – ottimo 8 – eccellente
Componente commissione quadri orari	Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico	Incarico	Max. 2  1 – sufficiente 2 – molto buono
Componente Comitato di Valutazione	Assunzione di incarichi	Incarico	Max. 2  1 – sufficiente 2 – molto buono
Tutor del docente neoassunto	Assunzione di incarichi	Incarico	Max. 4  1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo
Funzioni strumentali	Assunzione di incarichi	Incarico	Max. 7  1/2 – sufficiente 3/4 – buono 5 – distinto 6 – ottimo 7 – eccellente
Funzione RLS Referente sicurezza	Assunzione di incarichi	Incarico	Max. 2  1 – sufficiente 2 – molto buono
Formatore sia nell'Istituto che in altre scuole	Assunzione di incarichi	Incarico	Max. 3  1 – sufficiente 2 – buono 3 – ottimo
Facilitatore – Valutatore, tutor,	Assunzione di incarichi nell'ambito di progetti	Incarico	Max. 2

*Elm. Mella, Dir. Scuola*

*R*  
*S.S.*

progettista, collaudatore PON	FSE e FESR		1 – sufficiente 2 – molto buono
Referente di laboratorio			Max. 4  1 – sufficiente 2 – buono 3 – distinto 4 – ottimo
Totale punteggio massimo 50			
Totale punteggio massimo (punti 1+2+3) 100			

**Punteggio totale conseguito:**

Il Dirigente Scolastico

Prof. *Rosario Pesce*

*Caro Mille*



*R.P.*

*On. Napol.*

*R.P.*  
*R*