



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE DEI CONSOLI 16" XVIII Distretto - Cod. M.P.I.  
RMIC8G6005  
SEDE LEGALE VIA MARCO DECUMIO, 25 - 00174 ROMA Tel. 067615987  
Sito web: [www.icvialedeiconsoli.gov.it](http://www.icvialedeiconsoli.gov.it)

CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNALE DI ISTITUTO

TRA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TERESA LUONGO, in rappresentanza dell'I.C. "VIALE DEI CONSOLI,16" con sede in Roma,

I COMPONENTI DELLA R.S.U.

RSU: FRANCESCA DE MARCO  
RSU: ASSUNTA NOTA  
RSU: GIORGIO TURINO

I RAPPRESENTANTI TERRITORIALI DELLE SEGUENTI OO.  
SS.

1. \_\_\_\_\_ (FLC CGIL)
2. \_\_\_\_\_ (UIL SCUOLA RUA)
3. \_\_\_\_\_ (SNALS - CONFSAL)
4. \_\_\_\_\_ (CISL FSUR)
5. \_\_\_\_\_ (GILDA)

il giorno 21 Maggio 2019, ore 12,00 in Roma presso la sede centrale l'I.C. "VIALE DEI CONSOLI,16", in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica, firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto, e i componenti della R.S.U. d'Istituto insieme con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto,

VIENE CONCORDATO QUANTO  
SEGUE



## PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.
4. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.
5. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle Bacheche sindacali dell'Istituto cartacee e online.

### ART. 2 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale è composta dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. 2016-18.
2. Il Dirigente scolastico non può essere sostituito da altro personale privo della qualifica dirigenziale.

### ART. 3 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUTO

1. La contrattazione integrativa a livello di Istituto è finalizzata a incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di Istituto sono le materie di cui al CCNL Scuola 2016-18.



## PARTE II RELAZIONI SINDACALI

### ART. 4 RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Partecipazione;
  - b) Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
  - a) Informazione;
  - b) Confronto;
  - c) Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

### ART. 5 INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.
5. La documentazione di cui al comma 3 del presente articolo è indicata in allegato al presente contratto.

### ART. 6 CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà le procedure di Confronto con la parte sindacale.

*Ottaviano*

*ES*



4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

#### ART. 7

### CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori a cui sottoporre l'ipotesi di accordo.
3. Durante ogni seduta è possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e definita concordemente la data della riunione successiva.
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

#### Diritto di informazione e di accesso agli atti

5. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto.
6. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi.
7. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa.
8. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
  - fotocopiatrice;
  - computer con accesso a internet.
9. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

#### Diritto di sciopero

10. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001.
11. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
  - a) L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - b) Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.



12. Per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
  - a) Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
  - b) Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
    - Il D.S.G.A.;
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.
13. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione a partire da una lettera estratta.
14. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

#### Art. 8

#### ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
  - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
  - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione definitiva al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea veda l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ART. 9**  
**MONTE ORE PERMESSI R.S.U.**

1. Il DS comunica ad inizio anno scolastico il monte ore totale a disposizione della RSU che lo gestisce autonomamente con il solo obbligo di preventiva comunicazione con due giorni di anticipo.

**ART. 10**  
**DIRITTO DI SCIOPERO**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico può invitare in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.) o la sospensione del servizio alle famiglie e all'U.S.P.
3. Il Dirigente scolastico non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
4. Il Dirigente scolastico, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei minori, potrà disporre la SOLA vigilanza sugli allievi presenti nelle classi, affidandoli a tutto il personale docente e A.T.A. che non ha aderito allo sciopero.

**PARTE III**  
**PERSONALE DOCENTE E A.T.A. - NORME COMUNI**

**ART. 11**  
**ORARIO DI SERVIZIO**

1. Tutto il personale dipendente, docente e A.T.A., è tenuto a registrare ogni ingresso e uscita dalle sedi dell'Istituto utilizzando gli strumenti di rilevazione predisposti dal Dirigente scolastico.
2. I ritardi, per tutto il personale, saranno recuperati entro il mese successivo previo avviso dato con due giorni di anticipo.
3. Il personale docente, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli allievi, è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed è tenuto ad accompagnare all'uscita gli allievi ai sensi dell'art. 29, comma 5, C.C.N.L. 2016-18.
4. Il personale docente è tenuto a rispettare e a far rispettare l'orario delle lezioni che per tutti è scandito dal suono della campanella o, in mancanza, dall'avviso dato dagli operatori scolastici.
5. Il personale docente durante la ricreazione permane nella classe fino al termine della propria ora di lezione (vedi Regolamento Vigilanza pubblicato sul sito web).
6. Il personale docente, in caso di assenza dalle proprie classi per attività esterne o altro, non può assentarsi dall'Istituto senza una specifica autorizzazione scritta dell'Ufficio di presidenza: è dunque tenuto a essere reperibile, all'interno dell'Istituto, per l'intera durata del proprio orario di servizio a



disposizione, prioritariamente, per supplenze e in secondo luogo per tutte le attività deliberate dal Collegio dei Docenti.

7. Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese) né al recupero di quei giorni. È tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi del precedente CCNL.
8. Per il personale A.T.A. si rinvia alla Parte IV del presente Contratto integrativo d'Istituto.
9. L'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le nove ore. In caso di orario continuativo oltre le sei ore è prevista una pausa, per gli A.T.A. a richiesta, di almeno di 30 minuti. Oltre le 7 h e 12' per il personale A.T.A. tale pausa deve essere comunque prevista.

#### ART. 12

##### SUPPLENZA DEGLI INSEGNANTI ASSENTI E VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

1. In caso di assenza del personale docente, il Dirigente scolastico procederà alla sua sostituzione per mezzo dei docenti a disposizione o di quelli che hanno offerto la propria disponibilità per alcune ore eccedenti.
2. Il regime orario dei docenti non può essere modificato al fine della sostituzione del docente assente, salvo disponibilità dei singoli. Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire, di norma, nel rispetto del quadro orario settimanale previsto. Non possono essere richieste prestazioni orario aggiuntive al normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.
3. Nei casi di emergenza il D.S. assicura la vigilanza sui minori secondo la normativa vigente.

#### ART. 13

##### PERMESSI BREVI E PERMESSI RETRIBUITI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Per agevolare l'organizzazione del servizio il personale è invitato, ove possibile, a presentare richiesta di permessi retribuiti con un adeguato anticipo, salvo nei casi non prevedibili.

#### ART. 14

##### 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).

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
  - su supporto cartaceo;
  - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.



5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola dal lunedì al venerdì e dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.  
Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

#### ART. 15

### FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
2. Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente).
3. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA.
4. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
5. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali).
6. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015.
7. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola.
8. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione.
9. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
10. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:



- docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
  - attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
  - ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi ;
  - minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
  - docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
11. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
- N. 6 docenti, uno per ogni sede.
12. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
13. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

#### PARTE IV PERSONALE A.T.A.

#### ART. 16 PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
  - a) Disponibilità individuale;
  - b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
  - c) Graduatoria d'istituto.
7. I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.
8. I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.
9. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.
10. Definizione dei settori di lavoro del personale ATA e assegnazione ad essi:
  - a) la formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:
    - 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
      - numero degli addetti;



- complessità della gestione amministrativa;
  - equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- 2) COLLABORATORI SCOLASTICI:
- numero degli addetti in ogni sede;
  - numero aule laboratori uffici e spazi comuni;
  - equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- b) l'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:
- 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
- disponibilità individuale dichiarata;
  - competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione;
  - graduatoria d'istituto.
- 2) COLLABORATORI SCOLASTICI:
- disponibilità individuale dichiarata;
  - graduatoria d'istituto.

#### ART. 17 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, ordinario settimanale è fissato in 36 ore settimanali.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.
8. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, a scelta del dipendente, possono essere:
  - a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
  - b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica;
  - c) retribuite in base a progetti di particolare rilevanza per il funzionamento dell'Istituto sempre nell'ambito della spesa prevista dal FIS.
9. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.



#### ART. 18

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

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione del personale ATA dell'istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita in base ai seguenti criteri per l'accoglienza delle richieste: necessità di salute familiari (presenza minori, assistenza H) e personali documentate.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Il completamento dell'orario avviene con rientri.
3. Fermo restando le disposizioni previste dal CCNL vigente, qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità dell'Istituto e le richieste equiparabili si fa ricorso alla rotazione fra il personale richiedente compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

#### ART. 19

### 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

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono:
  - a) supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
  - b) esecuzione di progetti comunitari, regionali;
  - c) supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame, Invalsi, conservatoria;
  - d) supporto informatico regolamento europeo privacy, sicurezza.
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

*Sti llib*

*GG*



**ART. 20**  
**TURNAZIONI**

1. Gli assistenti amministrativi turnano, nel pomeriggio di un giorno della settimana, secondo il piano delle attività dei SGA, predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, dal D.S.G.A. ed approvato dal Dirigente scolastico.
2. I collaboratori scolastici svolgono il turno secondo il piano delle attività dei SGA o secondo le necessità derivanti da eventi inattesi, previa disponibilità del personale;
3. Il cambio di turno viene concesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

**ART. 21**  
**SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

1. In caso di assenza di un collega, la sostituzione viene fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo per intensificazione lavorativa, in base a criteri di disponibilità e rotazione.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione viene fatta dai colleghi della sede in cui il collaboratore scolastico opera.
3. Per il compenso sono utilizzate le risorse previste nella parte economica;
4. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e recuperi di ore aggiuntive, permessi brevi e permessi retribuiti, non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

**ART. 22**  
**CHIUSURA PREFESTIVA**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla R.S.U.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere tutte recuperate tranne nel caso in cui il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
  - a) giorni di ferie o festività soppresse;
  - b) ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - c) recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

**ART. 23**  
**UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN CASO DI CHIUSURA DI UNA O PIU' SEDI D'ISTITUTO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.



2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
- a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
    - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
    - COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale.
  - b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
    - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente;
    - COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti.
3. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.
4. La sostituzione del collega è su base volontaria e possibile copertura con frazioni orarie e con recupero doppio rispetto a quanto effettuato.

#### ART. 24

#### PERMESSI BREVI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal D.S., purché sia garantito il numero minimo di personale compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.
3. La richiesta non deve essere necessariamente documentata e la mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi devono essere richiesti per iscritto con un anticipo di 3 giorni e si intendono concessi se il Dirigente scolastico, entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso non comunica il diniego.
5. I permessi vanno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; se il recupero è impossibile per causa imputabile al lavoratore verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

#### ART. 25

#### RITARDI

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.



#### ART. 26

### MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE A.T.A.

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL Scuola 07/10/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; per comprovati e giustificati impedimenti è possibile usufruire dell'eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio; qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, sono usufruite nel periodo dal 1/07 al 31/08. La richiesta deve essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/07 al 31/08 è di n. 3 collaboratori scolastici, di n. 2 assistenti amministrativi.
5. Il personale a tempo determinato deve usufruire di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta.

#### ART. 27

### PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

1. Per agevolare l'organizzazione del servizio il personale è invitato, ove possibile, a richiedere i giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL vigente, con un adeguato anticipo, salvo casi urgenti.

#### ART. 28

### CREDITI DI LAVORO

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive estensive non preventivate né programmate, perché determinate da situazioni contingenti inderogabili, le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### ART. 29

### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.



2. Tali attività consistono in:
  - a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
  - b) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - c) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento dell'Istituto, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
  - d) sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il F.I.S secondo i seguenti criteri: competenza e disponibilità.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva sarà di norma notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

### ART. 30

#### VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
  - a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
    - 1) Richiesta dell'interessato;
    - 2) Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
    - 3) Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
  - b) COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
    - 1) Richiesta dell'interessato;
    - 2) Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
  - c) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL:
    - 1) disponibilità dell'interessato;
    - 2) possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
    - 3) rotazione a parità dei titoli del punto b.;
    - 4) graduatoria d'istituto.
3. Gli incarichi attribuiti e i relativi compensi sono elencati nella Tabella allegata



## ART. 31 FORMAZIONE PERSONALE ATA

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'Amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita e fanno proprie le indicazioni operative per il piano triennale dell'offerta formativa prevista dalla L.107/2015 fornite dal MIUR. Previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'USP, o da enti autorizzati, da scuole in rete fino al 15% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale fermo restando la garanzia di vigilanza, apertura e chiusura sedi e continuità dell'attività amministrativa. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## PARTE V PERSONALE DOCENTE

### ART. 32 CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E ALLE SEDI DEL PERSONALE DOCENTE

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico (art. 396 del T.U. D.Lgs 297/94 e art. 25, c. 2, del D.Lgs. 165/2001) e degli Organi collegiali, i docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati a specifiche sedi.
2. Il Dirigente scolastico, ascoltato il parere degli OO.CC., procede all'assegnazione tenendo conto dell'organizzazione generale dell'Istituto, delle esigenze didattiche, della corretta e armonica formazione dei Team docenti e della continuità nella classe nell'interesse degli allievi.

### ART. 33 ORARIO DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, si articola su 5 giorni e si effettua su turni antimeridiani e pomeridiani.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali è contenuta nei limiti di cui al CCNL in vigore.
3. La prestazione dei turni sarà distribuita tra i docenti del team in maniera equa prevedendo, di norma, turni alternati.
4. Le contemporaneità sono finalizzate: all'ampliamento del tempo scuola per le classi per le quali è previsto in organico il tempo ordinario; alla realizzazione di attività alternative per gli alunni che non si avvale della religione cattolica.
5. L'orario della programmazione settimanale, come deliberato dal Collegio dei Docenti, è previsto in modo flessibile e su base plurisettimanale, si svolge dalle ore 16:30 alle ore 19:10.
6. L'orario di lavoro settimanale prevede, di norma, se possibile, non più di tre interruzioni orarie con esclusione dei tempi di trasferimento da una sede all'altra.



7. L'orario di insegnamento può essere strutturato su base plurisettimanale e riflette caratteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel PTOF.
8. Tra le attività didattiche e gli impegni delle attività funzionali è prevista una pausa di 15 minuti.

#### ART. 34 ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Ogni docente può offrire la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Tale impegno dovrà essere contenuto nei limiti dal CCNL in vigore.
3. In caso di più disponibilità per la stessa ora la supplenza sarà assegnata secondo i seguenti criteri:
  - a) docente della stessa classe o corso;
  - b) docente della stessa disciplina;
  - c) alternanza e rotazione.

#### ART. 35 ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non possono effettuarsi il sabato, tranne che per scrutini ed esami o in altri casi di improrogabilità.
2. Il Dirigente scolastico definisce, nell'ambito del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
3. Eventuali modifiche al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, che comportino spostamenti di data o riunioni aggiunte, devono essere comunicate con un preavviso di giorni 5 ridotti a 2 in caso di necessità e urgenza.

#### ART. 36 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Il ricevimento delle famiglie viene effettuato secondo il piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei Docenti

#### ART. 37 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri prioritari e sequenziali di utilizzo del personale:



- a) utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
  - b) utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti all'interno del plesso operativo.
3. Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, può dare la propria disponibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti; tale disponibilità viene presa in considerazione solo dopo aver utilizzato i docenti del plesso aperto secondo i criteri di cui sopra.
  4. La condizione di utilizzo di cui al comma precedente deve essere formalizzata con almeno 1 giorno di anticipo, mentre le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati che ne hanno fatto richiesta entro e non oltre le ore 9:30.

### ART. 38

#### SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a) Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione;
  - b) Ogni docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico un cambio turno in accordo con il collega, a condizione che tale "scambio" sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni;
  - c) Ogni docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
  - Docente che deve recuperare permessi brevi;
  - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo di cui al comma 2 punto c del presente articolo;
  - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo di cui al comma 2 punto a del presente articolo.
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, il dirigente scolastico provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente, il dirigente scolastico provvede nel rispetto delle norme sulla sicurezza.



**ART.39**  
**FUNZIONI STRUMENTALI (ART. 33 C.C.N.L. 2006/2009)**

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94).  
Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi sono quelli concordemente definiti in sede di contrattazione (Allegato A1)

**PARTE VI**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI**  
**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**ART. 40**  
**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI**  
**LAVORO**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
  - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e agli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione/complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - a) Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative;



- b) In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, gli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (DM 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art.34 D.lgs.81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accoglia alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presente in ogni locale, aula e laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
9. Nel caso si superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo della vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
- a) Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
  - b) Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe;
  - c) Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari giornalieri, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
- a) Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso retribuito (ai sensi dell'art.16 del CCNL della scuola 2006-2009);
  - b) Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
12. Informazione e formazione:
- a) All'inizio dell'anno scolastico, il D.S. esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.lgs.81/2008 e ss.mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione di lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA;



- b) L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA;
- c) I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art.20 Dlgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni);
- d) I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentanti, a domanda da detta formazione;
- e) La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
14. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):
- a) La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al suo interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalla RSU o dalle OO.SS. rappresentative;
- b) La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori;
- c) Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento;
- d) L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta;
- f) L'RLS in particolare:
- Promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza e tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - Avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
  - Formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
  - Ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF., ecc..) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
  - Partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art.37 del CCNL scuola (2006/2009));
  - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art.35 della L.81/2008 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o



tramite il servizio di prevenzione protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

15. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art. 28 del D.Lgs 81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal DS ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

#### ART. 41

### RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### ART. 42

### INFORMAZIONI SULLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

1. Ai sensi del Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (legge sulla privacy) l'Istituto ha definito il codice deontologico delle operazioni informatiche contenente le istruzioni operative fornite agli incaricati per l'uso di Personal Computer, server ed altre apparecchiature elettroniche in generale.
2. I Personal Computer sono strumenti di lavoro di proprietà esclusiva dell'Istituto che si riserva il controllo di qualsivoglia problematica nell'ambito della sicurezza.

#### ART. 43

### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
2. Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente).
3. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predisponde il Piano di formazione del personale ATA.
4. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
5. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle



- risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali).
6. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015.
  7. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola.
  8. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione.
  9. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
  10. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
    - ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
    - ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
    - ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi;
    - Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
    - Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
  11. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
    - N. 6 docenti, uno per ogni sede.
  12. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo ai presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
  13. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

## PARTE VII TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### ART. 44 RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori del personale sono costituiti da:
  - Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2018/19;
  - Stanziamenti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - Stanziamenti previsti per incarichi specifici del personale A.T.A.;

- Stanziamenti previsti per le ore eccedenti;
  - Risorse aree a rischio;
  - Risorse per valorizzazione del personale, art.1 comma 127 legge n.197/2015;
  - Economie anni precedenti;
  - Risorse per attività complementari di educazione fisica;
  - Risorse piano nazionale digitale;
  - Altre risorse provenienti dall'amministrazione, dall'U.E., e da altri Enti, da privati destinati a retribuire il personale dell'Istituzione scolastica;
  - Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA.
2. Eventuali residui degli stanziamenti non utilizzati negli anni precedenti saranno oggetto di contrattazione successivamente alla comunicazione della loro disponibilità.
  3. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto e in apposite sequenze contrattuali.
  4. Per l'a.s .2018/2019 il fondo dell'Istituzione scolastica con cui saranno retribuiti i compensi accessori di tutto il personale in servizio è indicato nell'allegato TABELLA A.

#### ART. 45

#### CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO –CONFERIMENTO INCARICHI

1. Le risorse sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili, delle effettive esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività per il personale ATA, dell'organizzazione logistica dell'istituto, delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio); delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.
2. La quota da assegnare ai collaboratori del Dirigente come indicato nella TABELLA A 2 viene decurtata dal totale generale del fondo.
3. L'indennità di direzione del Dsga, è decurtata a monte dal FIS.
4. La quota da assegnare al personale docente e ATA, è ripartita, per il corrente anno scolastico, nella misura del 68% per il personale docente e del 32% per il personale ATA a cui sarà aggiunta la somma di € 2688,12 quale risultante delle economie scorso anno.
5. Per l'attuazione di particolari forme di flessibilità organizzativa e didattica sono individuate le ulteriori attività da retribuire le ulteriori attività da retribuire con il fondo di istituto come da tabella allegata.
6. Nel corso dell'anno, qualora in base al monitoraggio delle attività previste dal PTOF risultino non utilizzate alcune risorse assegnate, tali risorse saranno ricontrattate.
7. Ulteriori fondi che dovessero pervenire alla scuola quale salario accessorio per il personale renderanno necessario convocare il tavolo negoziale.
8. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio in forma scritta.



9. Per il personale ATA le attività aggiuntive possono essere svolte interamente o al di fuori dell'orario d'obbligo (estensive) o all'interno dell'orario d'obbligo (intensive) con documentazione riscontrabile da registri firma.
10. Le ore di attività aggiuntive estensive potranno essere fruite, a richiesta del dipendente, come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**ART. 46**  
**VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE**

1. Nel caso in cui dovessero pervenire nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo questi saranno oggetto di contrattazione.

**ART. 47**  
**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA**  
**UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE**  
**NELL'ART. 44 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE**  
**DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.**

**DOCENTI**

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a) dichiarata disponibilità;
  - b) competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne);
  - c) anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
  - d) cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di euro 2500, escluse le attività aggiuntive di insegnamento.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.  
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - a) la delibera del collegio docenti;
  - b) il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c) la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - d) le mansioni affidate.



6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

ATA

7. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di attività di euro 2000 con i seguenti criteri in ordine prioritario:
- a) richiesta dell'interessato;
  - b) competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - c) a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
8. Le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
9. Qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
10. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
- a) il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - b) la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - c) le mansioni affidate.
11. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

#### Art. 48

### CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni.
2. Il dirigente scolastico al momento in cui verranno assegnati i fondi relativi alle attività di alternanza scuola-lavoro convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi, e per definire in apposita sequenza contrattuale i criteri di accesso del personale docente e ATA alle suddette attività e le relative retribuzioni.



3. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
4. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
5. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
  - a) la delibera del collegio docenti;
  - b) il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c) la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - d) le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
7. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

#### ART. 49

#### CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE - BONUS

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai Docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei criteri oggettivi individuati dal Comitato di Valutazione e nel rispetto dei seguenti criteri:
  - Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere stata preventivamente deliberata dal Collegio dei docenti nell'ambito del PTOF;
  - Ogni attività svolta dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
  - I docenti che percepiranno già quote dal FIS per della attività svolte non potranno contemporaneamente percepire altri emolumenti per le stesse attività; per l'a.s. 2018/2019 le parti concordano una integrazione per i docenti che hanno svolto le attività dell'area organizzativo-didattica con parte del fondo della valorizzazione;
  - L'erogazione dei fondi di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione delle attività programmate e sarà preventivamente oggetto di verifica dall'applicazione del presente contratto d'Istituto come previsto nell'art.54.
2. Per la determinazione dei compensi si rimanda ad apposita sequenza contrattuale da svolgersi nel mese di giugno 2019.

#### ART. 50

#### INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:



- a) Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
  - b) Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
  3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
  4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);
  5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### ART. 51

#### LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE

1. La liquidazione delle competenze relative alle attività rientranti nel Fondo dell'istituzione scolastica viene effettuata, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, entro trenta giorni dal termine dell'anno scolastico di riferimento.

#### ART. 52

#### DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, del piano di lavoro del personale A.T.A. e del riepilogo degli incarichi affidati a ciascun docente, è sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica è sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.



4. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto composto da parte normativa e tabelle A, A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, Area a rischio e a forte processo immigratorio; B 1, B1 bis.

Letto, approvato e sottoscritto in data 11 Agosto 2019

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico:

Teresa Luongo \_\_\_\_\_  
*(Handwritten signature)*

**PARTE SINDACALE**

RSU:

De Marco Francesca Francesca De Marco

Martino Eugenio Eugenio Martino

Nota Assunta Oste Note

**Organizzazioni Sindacali Territoriali:**

FLC CGIL \_\_\_\_\_

CISL FSUR \_\_\_\_\_

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA \_\_\_\_\_

SNALS - CONFSAL \_\_\_\_\_

FEDERAZIONE GILDA - UNAMS \_\_\_\_\_