

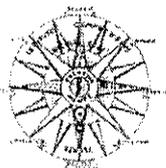
ISTITUTO COMPRENSIVO "Nicola Sole"- SENISE-
cod. fisc. 82000050763

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° ad indirizzo musicale
Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese
Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)

Web: <http://www.icnicolasolesenise.gov.it/> E-Mail: pzic885007@istruzione.it Pec:

pzic885007@pec.istruzione.it

Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 - Presidenza 0973/68.66.39

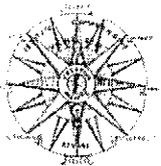


CONTRATTO COLLETTIVO

INTEGRATIVO

DI ISTITUTO

A.S. 2018-2019



Prot.n° 662 A/19 del 12.02.19

All'ARAN\CNEL
Al Sito web- Amministrazione trasparente
A tutto il personale
Al DSGA
Atti

VERBALE DI STIPULA

DEL

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO,
A.S. 2018-2019**

Il giorno 12 del mese di febbraio dell'anno 2019 alle ore 16,30, nei locali della Sede S. Pietro dell'Istituto Comprensivo "N. Sole" di Senise,

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 12/01/2019 prot. n°86 A/19;

PRESO ATTO che il parere dei Revisori dei Conti non è stato reso entro i 15 giorni dalla data di invio dell'Ipotesi;

CONSIDERATO che, decorsi i 15 giorni dall'invio ai Revisori dei Conti, il contratto si intende definitivo;

VIENE STIPULATO IN VIA DEFINITIVA

il presente Contratto integrativo dell'Istituto per l'a.s. 2018\2019

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore, prof.ssa Rosa Schettini

PARTE SINDACALE

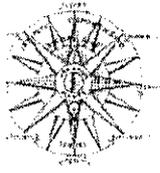
RSU Sig. Friolo Cosimo di CGIL Scuola

Sig. Pellitta Roberto di UIL Scuola

Ins. Palermo Maddalena di SNALS Scuola

- FLC/CGIL.....
- CISL/SCUOLA.....
- UIL/SCUOLA.....
- SNALS/CONFSAL.....
- GILDA/UNAMS.....





ISTITUTO COMPRESIVO "Nicola Sole"- SENISE-

cod. fisc. 82000050763

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° ad indirizzo musicale
Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese
Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)

Web: <http://www.icnicolasolesenise.gov.it/> E-Mail: pzic885007@istruzione.it Pec:

pzic885007@pec.istruzione.it

Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 - Presidenza 0973/68.66.39



Prot.n° 86 A/19

Senise, 12.01.19

**IPOSTESI
DI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO,
A.S. 2018-2019**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 12 del mese di **gennaio** dell'anno **2019** alle **ore 9,00**, nei locali della Sede S. Pietro dell'Istituto Comprensivo "N. Sole" di Senise, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto, a.s. 2018/19.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore, prof.ssa Rosa Schettini

PARTE SINDACALE

RSU

Sig. Friolo Cosimo di CGIL Scuola

Sig. Pellitta Roberto di UIL Scuola

Ins. Palermo Maddalena di SNALS Scuola



FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

[da sottoscrivere dopo il raggiungimento dell'accordo e prima dell'invio ai revisori dei conti, ai quali dovrà essere sottoposta, corredata delle due relazioni previste per legge, entro i dieci giorni successivi, al fine di acquisire il previsto parere. Tale parere deve essere reso entro 15 giorni, decorsi i quali, il contatto si intende definitivo]

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
- 2018/19-

Il presente contratto si articola in più parti:

1- PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

2- PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

3- PARTE RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE

4- PARTE RELATIVA AL PERSONALE ATA

1- PARTE NORMATIVA

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, di norma cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa, di cui all'art.22, comma 9, lettere b, del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento

ART. 3

L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) 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;
- c.7) criteri generali per 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;
- c.8) 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);
- c.9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez " albo sindacale".

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola

ART. 7

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

ART. 8

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso entrambe le sedi;
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato a S. Pietro concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
6. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
7. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

ART. 9

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 10

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi, sarà garantita la presenza di n. 1 unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso con n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale assistente amministrativo.
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione
9. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione PER SORTEGGIO

ART. 11

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

ART. 12

Criteria 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 (art. 22 c.4 lettera c.6);

1. La flessibilità dell'orario è permessa in casi eccezionali e soltanto se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del

lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le Unità di Personale richiedente fossero quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il Personale richiedente.

2. I Dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi di cui all'art. 53, comma 1, lettera a del CCNL 2006/2009, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 13

Criteri generali per 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; (art. 22 c.4 lett c.7)

Le risorse, **eventualmente disponibili**, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale ATA;

1. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

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)- (Art. 22, c. 4, lett. c.8);

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate DI NORMA solo nei giorni lavorativi e non in quelli festivi;
 - La pubblicazione di comunicazioni di servizio sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...),
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 15

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività

=====

PARTE ECONOMICA

ART. 1

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2018-19, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per A.S.L., quelle relative alla valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

Le suddette risorse, comunicate dal MIUR con nota n 19270 del 28.09.18, e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato:

	TOTALE lordo dipendente	ECONOMIA	TOTALE COMPLESSIVO lordo dipendente
FIS	63.892,93	2.693,20+2.234,92+12,77	68.833,82
Funzioni Strumentali	5.457,46		5.457,46
Incarichi aggiuntivi al personale ATA	2.549,43		2.549,43
Ore eccedenti	2.781,31	5.688,01+4.490,12	12.959,44 12.959,44:106=122,25 S.I.= 19X122,25=2.322,75 € S.P.=49X122,25=5.990,25 € S.S.I.=38X122,25=4.645,50€

ART. 2

Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. (art. 22 c. 4 lett. C.2)

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 70 e del 30% della somma assegnata

La somma complessiva disponibile pari ad euro 63.782,72 lordo dipendente, decurtata dall'indennità di direzione e di sostituzione, pari ad € 4.590,00(lordo dipendente) e dall'indennità per sostituzione del DSGA, pari ad euro 461,10 (lordo dipendente) sarà utilizzata nelle misure di seguito riportate:

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del DSGA (l.d.) e dall'indennità per sostituzione del DSGA	somma da destinare al personale docente (lordo dipendente) 70%	somma da destinare al personale ATA , escluso il DSGA (lordo dipendente) 30%
€ 63.782,82	€ 44.647,90	€ 19.134,82

1. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal POFT e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.
2. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualificano il servizio rispetto a. (ad es:
 - all'assistenza igienico-personale dei disabili,
 - primo soccorso,
 - manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni,
 - collaborazione con l'Ufficio di segreteria
 - Ecc

Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.

3. **La somma disponibile per le funzioni strumentali di euro 5.457,46 sarà ripartita (in parti uguali tra le aree e non tra le funzioni che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n 4 aree . L'importo per ciascuna area sarà, pertanto, di euro 1.364,36.**
4. **La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita per tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici aventi diritto rispettando l'importo assegnato sul cedolino secondo il profilo di appartenenza.**

ART. 4

Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;(art. 22, c. 4, lett. c.3)

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio organizzativo. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

2. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
3. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
4. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
5. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
6. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

ART. 5

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori, per ciascun ordine di scuola, sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva. Le ore saranno ripartite tra i collaboratori *non in parti uguali*.

ART. 6

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 7

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, c.4, lett. c.4)

1. La valorizzazione della professionalità del personale docente avviene sulla base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti. L'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 è conforme ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa.

**PERSONALE DOCENTE
(PARTE ORGANIZZATIVA)**

INCARICO	UNITA'	ORE ASSEGN.	IMPORTO TOTALE
Collaboratori del DS	3	460x17,50 €	8.050,00 €
Referente plesso Terranova + coordinamento Valle	1	65 x 17,50 €	1.137,50 €
Referente plesso S. Costantino	1	40x 17,50 €	700,00 €
Referente plesso Noepoli	1	40x 17,50 €	700,00 €
Referente plesso Cersosimo	1	40x 17,50 €	700,00 €
Referente plesso Castronuovo	1	40x 17,50 €	700,00 €
Referenti Sedi Senise	5	300x 17,50 €	5.250,00 €
Coordinatori Infanzia	4	4x4x17,50 €	280,00 €
Coordinatori Primaria	8	8x8x17,50 €	1.120,00 €
Coordinatori Secondaria I grado	15	11x15x17,50 €	2.887,50 €
Tutor	2	2x3x17,50 €	105,00 €
Comitato di valutazione	3	3x4x17,50 €	210,00 €
Coordinatore per l'inclusione	1	1x10x17,50 €	175,00 €
G.L.I	5	5x2x17,50 €	175,00 €
ANIMATORE DIGITALE E REFERENTE 2.0	1	1x20x17,50 €	350,00 €
TEAM DIGITALE	5	5X5X17,50 €	437,50 €
COMMISSIONE TECNICA	2	2X5X17,50 €	175,00 €
REFERENTE BULLISMO	1	1X4X17,50 €	70,00 €
RESPONSABILI SPORTELLO	2	2X3X17,50 €	105,00 €
RESPONSABILI ORARIO	11	58X17,50 €	1.015,00 €
COMMISSIONE ELETTORALE	2	2X5X17,50 €	175,00 €
INCARICATI SICUREZZA	28	28X 3X17,50 €	1.470,00 €
			SUBTOTALE 25.987,50 €

**PERSONALE DOCENTE
(PROGETTI)**

PROGETTI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO	IMPORTO AUTORIZZATO	IMPORTO TOTALE
TERRANOVA +S.COSTANTINO S.S. I grado	2.800,00 €	2.800,00 €
S.COSTANTINO Primaria	350,00 €	350,00 €
CASTRONUOVO S.S. I grado	525,00 €	525,00 €
GIARDINI	2.800,00* €	2.800,00* €
CENTRALE	2.800,00* €	2.800,00* €
S. PIETRO	2.800,00* €	2.800,00* €
BELVEDERE	1837,50 €	1837,50 €
S. MEDIA SENISE	2.800,00* €	2.800,00* €
TRINITY	2.975,00 € *importo caricato in parti uguali sulle scuole coinvolte: Centrale, Giardini, S. Pietro, S. Media Senise	
	SUBTOTALE 16.712,50 €	

SOMMA DISPONIBILE PER I DOCENTI	€ 44.647,90
SOMMA IMPEGNATA	€ 42.700,00
ACCANTONAMENTO	€ 1.947,90
TOTALE	€ 44.647,90

PERSONALE ATA

ATTIVITÀ RETRIBUITE	UNITÀ	CRITERIO	IMPORTO MASSIMO
Uscite Ufficio Postale	1	n.Uscite x €2,50	300,00 €
Maggior carico di lavoro per collaboratori PREVALENTI delle sedi di Noepoli, Cersosimo, S.Costantino, Castronuovo	4	Forfettario equamente distribuito	2.400,00 €
Flessibilità per spostamento dei collaboratori su più plessi	4	Forfettario attribuito sulla base degli spostamenti settimanali	2.150,00 €
Maggior carico di lavoro del collaboratore per supporto agli Uffici	1	Forfettario	350,00 €
Maggior carico di lavoro dei collaboratori per il plesso Belvedere	2	Forfettario equamente distribuito	500,00 €
Maggior carico di lavoro dei collaboratori per i plessi di Centrale, Giardini, S. Pietro, S. Media Senise, Terranova	9	Forfettario equamente distribuito	1.350,00 €
Sostituzione collaboratori scolastici e assistenti amm. assenti	Tutto il personale disponibile	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ora per ogni giorno di assenza (coll. Sc.) • 1 ora per 2 giorni di assenza (ass. amm.) 	2.000,00 €
Supporto dei collaboratori alla realizzazione dei progetti di ampliamento – plesso di Terranova	2	2x5x12,50	125,00 €
Straordinario per collaboratori e assistenti amm.	Tutto il personale	Equa ripartizione	5.000,00 €
Maggior carico di lavoro per assistente amm.- Ufficio contabilità	1	Forfettario	1.200,00 €
Maggior carico di lavoro per assistente amm.- Ufficio Protocollo	1	Forfettario	1.000,00 €
Integrazione Incarichi Specifici collaboratori scolastici e assistenti amministrativi	5	Integrazione per il raggiungimento dell'importo massimo riconosciuto secondo il profilo di appartenenza (1 unità di ass.amm. conserva il profilo di titolarità)	1.650,57 €
SUBTOTALE			18.025,57 €
Accantonamento per integrazioni alla presente tabella e per altre attività necessarie alla realizzazione del Piano delle Attività.			1.109,25 €
TOTALE			18.460,51 €

SOMMA DISPONIBILE PER IL PERSONALE ATA	19.134,82 €
SOMMA IMPEGNATA	18.025,57 €
ACCANTONAMENTO	1.109,25 €

Incarichi aggiuntivi al personale ATA	2.549,43	Ripartizione tra gli aventi diritto sulla base dell'importo riconosciuto su cedolino unico a ciascun profilo di appartenenza.	2.549,43 €
--	----------	---	-------------------

3- PARTE RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE

ART.1

Assegnazione dei docenti alla classe/corso/plesso

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti alle classi e alle attività curricolari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati:
 - a. Assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela.
 - b. Garantire, quanto possibile, la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
 - c. Assicurare la migliore e più efficace utilizzazione delle risorse professionali di cui si dispone per il raggiungimento dell'offerta formativa di qualità a tutti gli allievi dell'Istituto;
 - d. Tenere conto delle specifiche situazioni delle classi e delle esigenze organizzative e di servizio;
 - e. Considerare le richieste personali motivate dei docenti e la graduatoria interna nell'ipotesi concorrenziali;
 - f. Favorire un'equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato.
 - g. Valutare, a cura del DS, motivate situazioni particolari.

2. La continuità in caso di volontaria richiesta di assegnazione ad altre classi di diversi plessi formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo ed in caso di più istanze, si tiene conto della posizione in graduatoria di Istituto. In caso, inoltre, di più istanze da parte di docenti a fine corso che presentano richiesta sulla stessa classe dello stesso plesso, previo consenso del dirigente scolastico, si tiene conto della posizione in graduatoria di Istituto.

3. Tenuto conto delle incompatibilità familiari, l'assegnazione ai plessi e alle attività dell'Istituto, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organizzazione funzionale di Istituto. In caso di concorrenza di più richieste l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni.

4. In caso di decremento in Organico di diritto, la mobilità interna all'Istituto terrà conto della posizione dei docenti nella graduatoria di Istituto, previa valutazione delle necessità di servizio.

ART.2

Orario d'insegnamento

1. L'orario di insegnamento è distribuito settimanalmente in non meno di 5 giorni lavorativi ed è articolato funzionalmente agli obiettivi del PTOF.
2. I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzati per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, nonché mediante l'utilizzazione di eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione per attività parascolastiche ed interscolastiche.
3. L'orario di insegnamento anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo può essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le 4 ore.

ART.3

Criteri per la formulazione dell'orario della didattica

I criteri per la formulazione dell'orario della didattica finalizzati alla realizzazione della migliore condizione possibile per un apprendimento degli alunni efficace vengono individuati dal Collegio ed adottati dal Consiglio di Istituto.

ART.4

Vigilanza sugli alunni

1. Ogni docente ha l'obbligo della vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica, compresa la ricreazione
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (Art. 29, comma 5, CCNL 2006-09)

ART.5

Modalità' di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F

1. Nella individuazione del personale impegnato nella realizzazione delle attività inserite nel P.T.O.F. e deliberate dal Collegio dei docenti si segue, di norma, il seguente ordine di priorità:

a) Disponibilità;

Nell'ambito della disponibilità, si dà la precedenza a coloro che hanno proposto il progetto e sono stati estensori dello stesso;

- b) professionalità ovvero possesso di titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
- c) docenti delle classi coinvolte nei progetti;
- d) esperienze pregresse in attività simili.

2. Nel rispetto della distribuzione dei carichi di lavoro e della necessaria partecipazione di tutti alla realizzazione del P.T.O.F., si eviterà il cumulo degli incarichi.

ART.6

Attività funzionali all'insegnamento

1. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento vengono programmati dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall'art. 29 del CCNL.
2. Le attività funzionali all'insegnamento, definite nel Piano Annuale delle Attività dei docenti, sono state deliberate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 7 settembre 2018.
3. Lo svolgimento di attività aggiuntive deve essere concordato ed autorizzato dal Dirigente scolastico.
4. L'informazione alle famiglie sarà curata in itinere attraverso incontri periodici e attraverso la disponibilità dei docenti ad interloquire con i genitori in ogni situazione di necessità o bisogno. Sarà resa nota, in modalità on-line, la convocazione indicante tempi e modalità dell'incontro.
5. Gli incontri scuola-famiglia saranno organizzati nelle modalità seguenti:
 - a. giornate diverse per le sedi dello stesso comune;

ART.7

Sostituzione personale assente

1. La sostituzione del personale assente verrà effettuata applicando le disposizioni di legge in vigore. Al verificarsi delle condizioni previste si provvederà alla nomina di personale supplente.

2. I criteri, condivisi in Collegio docenti del 7.09.18, per la sostituzione dei docenti assenti per i quali non si procede alla nomina di personale supplente, sono i seguenti in ordine prioritario:

- i docenti che hanno fruito di permessi brevi- docenti che hanno ore da recuperare;
- docenti che hanno ore di completamento;
- docenti di Potenziamento
- docenti che non sono con gli alunni perché impegnati in altre attività;
- docenti in compresenza
- slittamento di orario
- docenti che dichiarino di effettuare ore aggiuntive fino ad un massimo di 6 ore settimanali:
- docenti con classi accorpate.

3. Le ore in eccedenza saranno assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Docente stessa disciplina: a. in classi parallele b. nello stesso corso c. in corso diverso d. in comune diverso	2. Docente di altra disciplina: a. stesso Consiglio di Classe b. stesso corso c. stesso comune d. altro comune
--	---

4. I docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile potranno essere utilizzati nella sostituzione dei docenti assenti, nel modo seguente:

- a) supplenza nella classe del proprio alunno
- b) supplenza su alunni portatori di handicap scoperti
- c) supplenza in classi scoperte

ART.8

Ore eccedenti personale docente

1. Ciascun docente può dichiarare la propria disponibilità per permettere la sostituzione dei colleghi assenti per ciascuna sua ora libera della settimana. Ogni docente si rende disponibile per non più di 6 ore settimanali.

2. Le ore eccedenti, compatibilmente con le risorse finanziarie specifiche, possono essere retribuite con le stesse e/o recuperate successivamente.

ART.9

Permessi Brevi

1. I permessi brevi saranno autorizzati dal D.S. per un tempo non superiore alla metà dell'orario giornaliero e verranno recuperati, tenendo conto delle necessità organizzative della scuola.

ART.10

Permessi per diritto allo studio

1. I docenti che usufruiscono dei permessi per diritto allo studio devono collaborare con il D.S. nella distribuzione e nell'articolazione flessibile dell'orario delle attività per garantire il diritto allo studio degli alunni e/o della classe interessata.
2. Il Dirigente, in casi di necessità, provvede alla nomina del supplente.

ART.11

Permessi per l'aggiornamento

1. I permessi per la fruizione del diritto alla formazione saranno concessi in base ai seguenti criteri:

- a. in ogni plesso scolastico possono assentarsi dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione: **due** docenti alla volta per la partecipazione ad iniziative della durata da 2 a 5 giorni, massimo **tre** docenti alla volta per ogni plesso per iniziative della durata di 1 giorno; o, comunque, bisogna evitare di creare problemi nell'organizzazione delle attività delle classi;
- b. le richieste di esonero dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento in orario di servizio deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo minimo di 5 giorni, salvo i ritardi nella comunicazione dei corsi stessi da parte dell'Ente organizzatore;
- c. il Dirigente Scolastico alle richieste scritte di partecipazione ai corsi di formazione risponderà entro 2 (due) giorni dalla data di ricezione delle stesse e, comunque, prima dell'inizio del corso, indicando, in caso di diniego, le motivazioni dello stesso.
- d. I permessi per la fruizione alla formazione saranno concessi rispettando i seguenti criteri:

L'iniziativa di formazione deve essere promossa e gestita da:

- Amministrazione centrale e periferica;
- Soggetti qualificati, quali le Università, Istituti pubblici di ricerca;
- Soggetti accreditati.

In caso di presentazione di più richieste di permesso all'interno dello stesso plesso si darà precedenza a:

- Docenti che devono completare le attività di formazione iniziate;
- Aree disciplinari;
- Docenti stabili che possano socializzare, nel tempo, le esperienze formative;
- Docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi per formazione;
- precedenza al docente più giovane.

Le domande devono essere presentate al D.S. almeno 5 giorni prima dell'attività e deve essere presentato l'attestato di partecipazione

ART.12

Periodi di sospensione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, altre attività scolastiche autorizzate, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per:

- a. supplenze brevi in altre classi (senza oneri);
- b. attività, diverse dall'insegnamento, programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti.

ART.13

Chiusura per eventi eccezionali, profilassi e seggi elettorali

1. In caso di chiusura per eventi eccezionali, profilassi o altro il personale assegnato al plesso interessato alla chiusura è esonerato dal servizio; l'esonero riguarda solo il servizio nel plesso chiuso e non quello in cui si svolgono le lezioni.

ART.14

Ferie

1. La concessione di ferie durante le attività didattiche è disposta ai sensi dell'art. 13 del CCNL.2007/09.

2. La richiesta in forma scritta deve essere presentata di norma 5 giorni prima.

3. Per rendere effettivamente fruibile i 6 giorni di ferie nel periodo delle attività didattiche si stabilisce quanto segue:

a. sono concessi, di norma, senza oneri aggiuntivi con acquisizione delle sostituzioni da parte di colleghi in contemporaneità di servizio. In casi eccezionali si farà ricorso, previo assenso, al collega disponibile.

b. In presenza di più richieste contestuali hanno la precedenza coloro che ne hanno fruito per meno giorni ed a parità si tiene conto dell'ordine di presentazione della richiesta.

4. Per i docenti a tempo determinato le ferie saranno fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, non saranno retribuite le ferie non godute (l. 135/2012)

ART. 15

Partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Per la partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione non è previsto alcun compenso per i docenti accompagnatori.

4- PARTE RELATIVA AL PERSONALE ATA

ART.1

Funzionamento dell'ufficio di segreteria

1. Il funzionamento dell'Ufficio di segreteria si realizza tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e il martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30.
2. Il Personale di Segreteria riceve l'utenza esterna ed interna tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,00.

ART.2

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, fino ad un massimo di 42, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane in relazione alle modalità organizzative coerenti con la promozione dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

L'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 ore può essere effettuata previa disponibilità del Personale interessato.

2. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere autorizzate dal DS e saranno retribuite nel limite stabilito (art. 51, comma 4 del CCNL 2006/2009); le ore eccedenti non retribuite per esaurimento del suddetto importo saranno attribuite su disponibilità del Dipendente e verranno recuperate. Su richiesta del Dipendente potranno essere recuperate anche le ore eccedenti per le quali è possibile la retribuzione.

3. Le prestazioni straordinarie nei giorni festivi e quelle in orario notturno (dalle 22,00 alle 6,00 del giorno successivo) saranno retribuite in misura doppia.

4. L'orario di apertura dei plessi non può avvenire prima delle ore 7,30.

5. L'orario ordinario di chiusura dei plessi non può avvenire oltre le ore 19,00.

ART.3

Collaboratori scolastici prevalenti o su più sedi e maggior carico di lavoro

1. Un Assistente Amministrativo, previa disponibilità dichiarata ad inizio anno scolastico, come previsto dal Piano Annuale delle attività del personale ATA, garantisce l'anticipo dell'apertura mattutina alle ore 7,30 per gestire in tempi congrui le operazioni di sostituzione del personale assente e termina il suo servizio alle ore 13,30.

2. I Collaboratori Scolastici, per garantire il servizio nelle ore di apertura pomeridiana della scuola, turneranno secondo il piano orario predisposto dal D.S.G.A..

3. Il cambio turno, per motivi personali, verrà richiesto all'Amministrazione, di norma 3 giorni prima, per iscritto, con la firma di entrambi, e fruiti solo previa autorizzazione.

4. I collaboratori scolastici prevalenti sui plessi di Cersosimo, Noepoli, S. Costantino e Castronuovo (4 unità) avranno diritto ad un compenso forfettario pari ad euro 600,00.

5. I collaboratori scolastici che prestano servizio su più plessi (4 unità) avranno diritto ad un compenso forfettario come di seguito specificato:

- ✓ Per chi si sposta 4 volte a settimana è previsto un compenso forfettario di 750,00 euro e 70 ore a recupero da fruire durante il periodo estivo;
- ✓ Per chi si sposta 3 volte a settimana è previsto un compenso forfettario di 700,00 euro e 60 ore a recupero da fruire durante il periodo estivo;
- ✓ Per chi si sposta 2 volte a settimana è previsto un compenso forfettario di 450,00 euro e 36 ore a recupero da fruire durante il periodo estivo;
- ✓ Per chi si sposta 1 volta a settimana è previsto un compenso forfettario di 250,00 euro e 20 ore a recupero da fruire durante il periodo estivo;

6. Per i collaboratori della Scuola dell'Infanzia di Senise (n. 2 unità) è previsto un compenso forfettario di euro 250,00 ad unità di personale.

7. Per i plessi di Terranova, Senise S. Pietro, Senise Scuola Media, Senise Centrale e Senise Giardini è previsto un compenso forfettario di euro 150,00 a favore di ciascun collaboratore (9 unità).

8. Per il maggior carico di lavoro per supporto agli uffici e per cura e pulizia del doppio corso della Scuola Media di S. Pietro, è previsto per n. 1 unità di collaboratore un compenso forfettario di euro 350,00.

ART.4

Flessibilità oraria Personale A.T.A.

1. La flessibilità dell'orario è permessa in casi eccezionali e soltanto se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le Unità di Personale richiedente fossero quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il Personale richiedente.

2. I Dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi di cui all'art. 53, comma 1, lettera a del CCNL 2006/2009, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART.5

Sostituzione personale ATA - Collaboratori scolastici.

1. In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico la sostituzione, previa disponibilità, verrà effettuata, con ordine di servizio scritto, secondo il criterio di precedenza a quelli dello stesso plesso, poi di plessi dello stesso comune. Solo in caso di necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio, la sostituzione sarà effettuata dal personale di altra sede ubicata in altro comune.

2. Al personale che effettua la sostituzione del collega assente **nell'ambito del proprio orario di servizio** ordinario verrà riconosciuto, per il maggiore aggravio, a carico del Fondo di Istituto, un compenso pari **ad un'ora per ciascun giorno di assenza del collega**. Tali ore saranno retribuite nel limite stabilito e quelle non retribuite per esaurimento del suddetto importo verranno recuperate nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Le eventuali frazioni orarie maturate saranno da considerarsi esclusivamente a recupero.

3. Le ore di sostituzione del collega assente **fuori dal proprio orario di servizio**, regolarmente registrate dal dipendente, **saranno computate**, previa autorizzazione del dirigente scolastico, **come straordinario**. Il riconoscimento di un'ora per ciascun giorno di assenza del collega, di cui al punto 2, può essere calcolato una sola volta per la medesima giornata. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno retribuite nel limite stabilito (art. 51, comma 4 del CCNL 2006/2009); le ore eccedenti non retribuite per esaurimento del suddetto importo verranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

ART.6

Sostituzione personale ATA – assistenti amministrativi.

1. In caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione, previa disponibilità, viene effettuata dal collega di uffici diversi a rotazione in ordine alfabetico.

2. Al personale che effettua la sostituzione del collega assente, nell'ambito del proprio orario di servizio ordinario verrà riconosciuto, per il maggiore aggravio, a carico del Fondo di Istituto, un compenso pari ad un'ora ogni due giorni di assenza , su ordine di servizio, a rotazione ed applicando il criterio dell'ordine alfabetico.

Le eventuali frazioni orarie maturate saranno da considerarsi esclusivamente a recupero.

ART.7

Sostituzione D.S.G.A.

L'incarico di sostituzione del D.S.G.A è attribuito su disponibilità del dipendente.

Nel caso di mancata disponibilità si procederà nel modo seguente:

- Turnazione di tutti gli effettivi
- Sorteggio

Per assenze fino ad un max di 15 giorni (oltre si procederà a nomina del supplente) il compenso previsto è pari a quello determinato in tabella e fino al raggiungimento della somma.

ART.8

Criteri per l'elaborazione del piano di ferie A.T.A.

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si concorda quanto segue:

a. Le ferie vanno fruito preferibilmente nei mesi di sospensione delle attività didattiche ed entro il 31 agosto, con un residuo massimo di 6 giorni; in casi eccezionali e sentito il parere del D.S.G.A., i giorni residui vanno fruiti di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

b. Al fine di consentire al D.S.G.A. la predisposizione di un piano di ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio, la domanda di ferie dovrà essere inoltrata entro il 30 maggio di ogni anno; l'autorizzazione sarà concessa dal D.S. (previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.), entro il 15 giugno, per permettere al Personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

c. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal periodo conclusivo degli Esami di Stato alla seconda decade di agosto, sarà almeno di n° 1/2 Collaboratori Scolastici e n° 2 Assistenti Amministrativi (compreso il D.S.G.A.) .

ART.9
Chiusura prefestiva

1. La chiusura dei locali scolastici e la sospensione dei Servizi Amministrativi avverrà nelle seguenti giornate:

- Tutte le domeniche e le festività nazionali
- tutti i sabato di luglio e agosto 2019
- 02/11/2018; 24/12/2018; 05/01/2019; 20/04/2019
- 16 agosto santo patrono

2. Le ore non prestate per le giornate di chiusura prefestiva, regolarmente deliberate dal Consiglio di Istituto, verranno compensate con le ore prestate in eccedenza nel corso dell'anno scolastico oppure utilizzando, a richiesta del dipendente, giornate di ferie o festività sopresse.

ART.10
Obblighi di servizio in caso di chiusura per cause di forza maggiore

1. Il personale ATA in servizio nei plessi chiusi per cause di forza maggiore è esonerato dal servizio, a meno che non vi sia la necessità di predisporre un tempestivo piano di lavoro propedeutico al funzionamento della scuola nella giornata successiva. In casi di chiusura per causa di forza maggiore, il personale non è tenuto a recupero della/e giornata/e con ferie, festività sopresse ed ore eccedenti prestate.

2. Rimane, invece, regolarmente in servizio il personale che opera nel plesso attivo.

3. Se alla chiusura è interessato il plesso che ospita gli uffici di segreteria e l'altro funziona regolarmente, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso che ospita gli Uffici, a rotazione, garantiscono la loro presenza, usufruendo di spazi opportunamente individuati nel plesso funzionante .

ART.11
Permessi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda , permessi brevi che non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

2. Per la fruizione dei permessi orari si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009. Si ha il dovere di recuperare i permessi orari e i ritardi a richiesta del D.S. entro i due mesi successivi al loro godimento; in caso contrario verrà trattenuta una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate.

ART.12
Ritardi, Recupero e riposi compensativi (art. 54)

1. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

2. Il dipendente può chiedere in luogo della retribuzione delle prestazioni eccedenti il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

3. Le ore e/o giorni di recupero/riposo compensativo maturati devono essere usufruiti entro la fine dell'anno scolastico (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le eventuali frazioni orarie maturate saranno da considerarsi esclusivamente a recupero.

4. Le predette giornate di riposo/recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

ART.13

Permessi per l'aggiornamento

1. le richieste di esonero dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento in orario di servizio deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo minimo di 5 giorni, salvo i ritardi nella comunicazione dei corsi stessi da parte dell'Ente organizzatore;

2. Il Dirigente Scolastico alle richieste scritte di partecipazione ai corsi di formazione risponderà entro 2 (due) giorni dalla data di ricezione delle stesse e, comunque, prima dell'inizio del corso, indicando, in caso di diniego, le motivazioni dello stesso.

3. I permessi per la fruizione alla formazione saranno concessi rispettando i seguenti criteri:

L'iniziativa di formazione deve essere promossa e gestita da:

- Amministrazione centrale e periferica
- Soggetti qualificati, quali le Università, Istituti pubblici di ricerca
- Soggetti accreditati

I criteri di individuazione del personale sono i seguenti:

- rotazione
- affinità con la mansione svolta
- personale neoimpresso in ruolo

Il personale che partecipa ad iniziative di formazione è tenuto alla presentazione dell'attestato con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

ART.14

Criteri di assegnazione della sede di servizio al personale ATA

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi è effettuata, sulla base del piano delle attività predisposto, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL del 29.11.2007, dal DSGA, ed adottato dal Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate la procedure di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, con l'obiettivo prioritario di dividere equamente tra tutti, a parità di mansioni, il carico di lavoro complessivo dell'Istituto, tenendo conto delle professionalità specifiche correlate alle attività svolte in ciascuna sede e delle indicazioni di preferenza espresse dal personale.

Per quanto attiene all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA si fa riferimento al piano delle attività predisposto dal DSGA, discusso ed approvato dalle parti, che è parte integrante della presente contrattazione.

2. Viste le indicazioni del DS e in caso di mancato accordo tra il personale, i criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA sono i seguenti:

- Personale con mansioni ridotte a tempo indeterminato
- a. Il personale con mansioni ridotte (art. 8 del C.C.N.I.) sarà assegnato con priorità alle scuole tenuto conto delle risorse assegnate all'Istituto comprensivo e delle esigenze di funzionamento dei singoli plessi al fine di garantire il miglior servizio all'utenza
- b. Di norma non vi potrà essere più di un'unità di personale con mansioni ridotte per plesso al fine di garantire il miglior servizio, salvo diverse necessità
- c. Successivamente si provvederà all'assegnazione del restante personale
 - Personale a tempo indeterminato
- d. Collaboratori scolastici titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria di Istituto
- e. Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti
- f. Collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti
- g. Collaboratori scolastici neo nominati in ruolo in base al punteggio attribuito nella graduatoria di nomina in ruolo.
 - Personale con contratto a tempo determinato di nomina annuale
- h. L'assegnazione alle scuole sarà effettuata dopo quella del personale a tempo indeterminato in base al punteggio della graduatoria provinciale permanente per gli incarichi e supplenze

ART.15

Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio

1. In base a quanto disposto dall' art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (riforma della PA), "i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

ART.16

Mansioni dei collaboratori scolastici

1. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere:
 - a. un' attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio e di sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;
 - b. un'attenta vigilanza sugli allievi e a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc
 - c. la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali ecc...La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico
 - d. la pulizia degli ambienti della scuola ovvero igienizzazione dei locali loro assegnati, pulizia dei pavimenti (lavaggio e disinfezione), pulizia delle cattedre banchi e sedie e altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione , lavaggio e pulizia delle porte, lavaggio e pulizia dei vetri, lavaggio e pulizia (igienizzazione) dei bagni , spolvero delle pareti L'utilizzo dei prodotti specifici per la pulizia deve essere effettuato con massima scrupolosità e tenendo presente le norme inerenti le sicurezza

2. Ciascun lavoratore deve principalmente avere come obiettivo la tutela della propria salute e adoperarsi per la propria sicurezza e per quella di tutti gli altri lavoratori.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permesso, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o, in ultima ipotesi, tra plessi diversi specie durante la sospensione del servizio mensa.
4. Il personale addetto provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al D.S.G.A. dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

ART.17

Attribuzioni incarichi specifici

1. Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Detti incarichi risultano articolati per figure di riferimento e prevedono compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.
2. Gli Incarichi Specifici vengono assegnati al personale ATA non beneficiari della posizione economica di cui all'art.50 del C.C.N.L. 29/11/2007, come sostituito dall'art.2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.
3. Gli incarichi specifici vengono assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione.
4. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2016-30/06/2017 non abbiano superato il limite di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati al raggiungimento degli obiettivi prefissati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protrate non oltre i 60 giorni:
 - assenza per qualunque tipo di malattia
 - ferie
 - festività soppresse
 - permessi retribuiti
 - permessi retribuiti per eventi e cause particolari
 - permessi brevi non recuperati
 - permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33 per coloro che prestano assistenza
 - aspettativa per motivi di famiglia
 - aspettativa per motivi di lavoro
 - aspettativa per motivi di studio
 - aspettativa per motivi personali
 - congedi parentali
 - congedi per particolari patologie dei familiari.

1. Sarà affidato 1 incarico specifico per 1 collaboratore scolastico .
Considerato che tutto il resto del personale ATA è titolare dell'art.7, gli incarichi affidati saranno svolti come intensificazione lavorativa e/o straordinario (se necessario), sulla base delle direttive impartite.

ART.18

Intensificazioni delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

1. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del POF, sono previste intensificazioni e prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
2. Per le intensificazioni consistenti nello svolgimento di mansioni particolarmente impegnative e nella sostituzione delle unità di personale assente è previsto l'accesso al fondo di Istituto .

CLAUSOLE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;
Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosa Schettini



LA RSU D'ISTITUTO

Sig. Friolo Cosimo di CGIL Scuola

Friolo Cosimo

Sig. Pellitta Roberto di UIL Scuola

Pellitta Roberto

Ins. Palermo Maddalena di SNALS Scuola

Maddalena Palermo