

Prot. n. 3249/A26

Barletta, 12/11/2018

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

A.S. 2018 – 2019

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

29 Ottobre 2018

Data sottoscrizione contratto definitivo:

12 Novembre 2018



Direttore
[Signature]

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - A.S. 2018 – 2019

L'anno 2018 il giorno 12 del mese di Novembre alle ore 17:00, presso il 3° Circolo Didattico "N. Fraggianni" in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Brigida Maria Caporale

E

La rappresentanza

RSU di Istituto rappresentata da:

SNALS SCUOLA Ins. Margherita Guerra;

FLC CGIL SCUOLA Ins. Rosa Gentile; ✓

UIL C.S. Angelo Lanotte;

sono presenti altresì:

CONPSAL/SNALS _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;

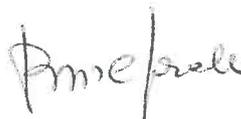
si stipula

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Brigida Maria Caporale:



PARTE SINDACALE

RSU di Istituto rappresentata da:

SNALS SCUOLA Ins. Margherita Guerra; *Margherita Guerra*

FLC CGIL SCUOLA Ins. Rosa Gentile; ✓

UIL C.S. Angelo Lanotte; *Angelo Lanotte*

RLS di Istituto rappresentata da:

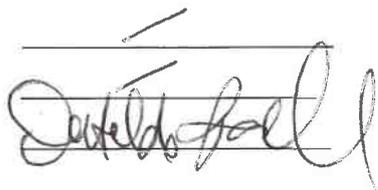
Ins.te Rosa Gentile ✓

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL:

UIL/Scuola

SNALS




CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNALE DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa Brigida Maria Caporale in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica 3° Circolo Didattico "N. Fraggianni", di Barletta (BT) e le Rappresentanze Sindacali Unitarie d'Istituto, l'anno duemiladiciotto, il giorno 12 del mese di Novembre, alle ore 17,00, presso la suddetta Istituzione Scolastica, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'Istituto, viene concordato il seguente Contratto relativamente alle materie indicate dagli articoli stessi.

Al fine di una formulazione più ampia relativa all'efficacia e all'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori di codesta Istituzione Scolastica, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica 3 Circolo N. Fraggianni di Barletta.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19, 2019/20, 2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio di ognuno dei tre anni scolastici considerati, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Il presente contratto, decorsi quindici giorni dalla firma dello stesso, per silenzio-assenso si ritiene valido ed efficace a tutti gli effetti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico trasmette copia integrale del presente Contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'Albo e nelle bacheche sindacali di ogni plesso; provvederà, inoltre, all'inoltro ai Revisori dei Conti unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e alla relazione illustrativa.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. 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.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c 2);
 - i criteri per l'attribuzione di 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. c3);



- 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i 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 (art. 22 c. 4 lett. c7), formazione linguistica e informatica, sulla privacy e sicurezza;
- i 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. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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);
 - 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);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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. 9 – Attività sindacale

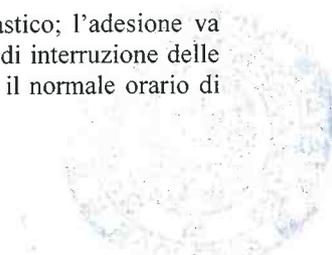
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ingresso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nello spazio antistante l'auditorium, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e alle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite informativa sul sito scolastico; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Prof. Luc.

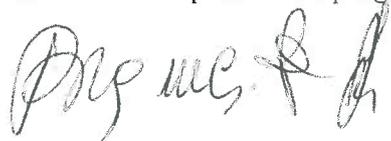
5A



5. Il personale ATA che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro al termine della stessa per completare il proprio orario di servizio.
6. Nel caso in cui entrambi i docenti di una stessa sezione di scuola infanzia con mensa, aderiscano all'assemblea, l'orario di servizio dei docenti sarà così uniformato 8.00 – 13.00, senza, pertanto prevedere il rientro in servizio dei docenti del secondo turno, al termine dell'assemblea.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza n. 1 unità di personale ausiliario e di n. 1 unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
8. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, mediante e-mail, almeno sei giorni prima alla Dirigente Scolastica.
9. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo di Istituto. Contestualmente, Il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
10. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno tre giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
11. Il personale ATA che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nel settore di appartenenza.
12. Il personale docente che partecipa ad assemblea la cui scadenza non coincida con il termine delle lezioni, dovrà riprendere servizio nella classe in orario, ove presente.
13. Il Dirigente Scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
14. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. La Dirigente Scolastica, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
15. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Art. 11 – Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

1. In ottemperanza alla normativa vigente, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate: svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico e improrogabili scadenze per invio dati relativi alle varie attività/progetti della scuola: Direttore SGA n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico e in caso di adesione massiccia anche del personale ATA della scuola, il contingente destinato esclusivamente alla sorveglianza è così costituito: n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico Nel caso in cui tutto il personale scolastico aderisca, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, l'Istituto viene chiuso, senza alcun contingentamento del personale ATA. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa. Per individuare il personale ATA che dovrà garantire i servizi essenziali, si farà comunque riferimento alla minore anzianità di servizio ed alla successiva rotazione. I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il Dirigente scolastico tempestivamente dovrà fornire le informazioni necessarie attraverso il portale SIDI per gli adempimenti di competenza.



2. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo settimanale saranno retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria. Le ore residue saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio. Viene assicurato il pagamento delle ore aggiuntive a tutto il personale, in caso di indisponibilità a prestare ore di maggior servizio da parte di alcuni, le ore saranno assegnate equamente al restante personale di pari qualifica.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo anche forfettario se retribuite con il FIS.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

 7

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - per i collaboratori scolastici l'orario di uscita non potrà essere precedente ai venti minuti successivi all'orario di conclusione delle lezioni.

L'orario di servizio inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola, alle ore 07.15 e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima, entro le ore 20.30. La rilevazione degli orari di servizio del personale ata avverrà attraverso un sistema automatizzato con orologi marcatempo, il cui regolamento, che si approva in questo articolo si allega in appendice.

Al fine di garantire il funzionamento del servizio sono adottati gli istituti giuridici previsti dal CCNL vigente al quale si fa espresso rinvio. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma suddiviso su 6 giorni e per 6 ore giornaliere.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alla 7 ore e 12 minuti e rientra nell'orario di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

L'orario di lavoro massimo settimanale è di 42 ore, con le limitazioni di cui al CCNL vigente.

Per adeguare l'orario di lavoro alle esigenze di servizio, i collaboratori di scuola dell'infanzia, nel periodo in cui è attivo il servizio mensa, effettueranno sette ore al giorno, dal lunedì al venerdì, completando le 36 ore di servizio con un rientro mensile di n. 4 ore da espletarsi nella giornata di sabato, per la vigilanza nella scuola primaria o per pulizie alla scuola dell'infanzia, come da piano di lavoro.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dei laboratori per i corsi serali, potrà essere adottato un orario articolato mediante l'applicazione di più istituti giuridici. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71 — 903/77 e 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Le maggiori ore riferite ai rientri pomeridiani, trattandosi di attività aggiuntive, saranno riconosciute solo se effettivamente prestate.

Chiusura Prefestivi in aderenza al calendario scolastico nazionale, regionale e di Istituto, delibera n. 104 del 19/09/2018, nei giorni prefestivi in assenza di attività didattiche è prevista la chiusura della scuola nelle seguenti giornate:

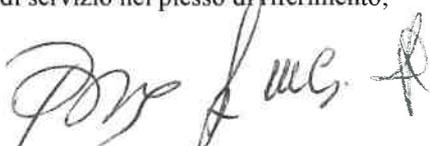
24/12/2018, 31/12/2018, 05/01/2019, 20/04/2019, 24/04/2019, 30/04/2019, 06-13-20-27/07/2019, 03-10-17-24/08/2019, 14/08/2019, 16/08/2019.

per totali gg. 16. Al personale ATA che non abbia optato per altro istituto giuridico, sarà garantita la possibilità di effettuare e pianificare i rientri pomeridiani per consentire l'accumulo delle ore necessarie a compensare i giorni di chiusura; il recupero delle ore non prestate sarà effettuato dal personale in orario pomeridiano. L'articolazione dell'orario di lavoro ha durata annuale, fatte salve eventuali diverse e contingenti esigenze di funzionamento che dovessero determinarsi.

Art. 16 — Criteri per l'assegnazione del personale Docente ai plessi

Fatta salva la graduatoria interna d'istituto, consultato il Collegio Docenti, i criteri di attribuzione cattedre — organico unico dell'Istituto 3°Circolo"N. Fraggianni " per l'a. s. 2018/2019 sono i seguenti:

- continuità didattica;
- anzianità di servizio nel plesso di riferimento;



Art. 17 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale docente

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti al personale sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri, secondo specifico ordine di priorità:

- competenze possedute (certificate);
- esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti e alle specifiche attività previste;
- a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio;
- alternanza nell'incarico in caso di pari competenze e anzianità di servizio;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
- si conviene l'inopportunità di assegnazione di più di quattro incarichi ad ogni docente, salvo il caso di accertata indisponibilità degli altri;
- rotazione.

Per garantire a tutto il personale la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza Scolastica assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

I suddetti importi saranno liquidati in proporzione alle attività effettivamente svolte dal singolo dipendente e certificate dal Dirigente Scolastico su parere vincolante del DSGA.

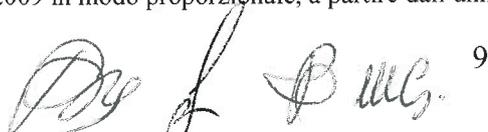
Il Dirigente Scolastico, previa informativa con la RSU, può procedere all'assegnazione di incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget di ore massimo retribuitile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito.

Al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto; per i lavori delle commissioni saranno redatti appositi verbali delle riunioni.

Art.18 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente.

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a. s. 2018/19 corrispondono a € 7.387,17. Inoltre si stabilisce il limite minimo per accedere alla premialità per la valorizzazione dei docenti che è di almeno di euro 200,00 e il limite massimo attribuibile per un docente è fissato in euro 700,00:
3. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a. s. 2018/2019 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015, visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti nella proporzione stabilita dalla consistenza organica dell'Istituzione scolastica prevista dall'art.88 CCNL 2006/2009 in modo proporzionale, a partire dall'anno scolastico 2018/2019.



4. Le somme sono altresì suddivise, nell'ambito delle proporzioni di cui al comma precedente e in riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione.
5. Onde evitare di assegnare retribuzioni accessori ai docenti che non desiderino aumentare il proprio reddito per l'anno corrente, il bonus sarà calcolato per il personale che presenta istanza sulla modulistica predisposta dal dirigente scolastico, che riporta anche una tabella di autovalutazione.
6. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c 4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

Art. 19 - Risorse finanziarie per la realizzazione dei progetti PON

Le risorse per la realizzazione dei progetti previsti dal FESR-PON 2014/2020 saranno utilizzate in aderenza alla normativa (tassativa e vincolante) dettata dalle Linee Guida PON Scuola.

Il personale impegnato nella realizzazione delle diverse Misure e Azioni è individuato con le modalità previste dalle Linee Guida PON Scuola.

Art. 20 - Risorse finanziarie per la realizzazione di progetti in convenzione

Le risorse per la realizzazione dei progetti previsti da CONVENZIONE con ENTI e/o Privati saranno utilizzate in aderenza alle clausole convenzionali sottoscritte e previo confronto con le R.S.U. e le OO.SS. rappresentative.

Il personale docente sarà individuato con le modalità di cui al precedente art. 17.

Il Dirigente prima di formalizzare la nomina ai docenti individuati deve assicurarsi che gli stessi non superino il massimo delle ore di docenza settimanali previste dalla normativa (n. 24 ore).

Art. 21 – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto. (art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

1. Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del **68 %** circa per compensi da attribuire al personale **Docente**;
- Una quota del **32 %** circa per compensi da attribuire al personale **ATA**.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Coll. Scol.) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

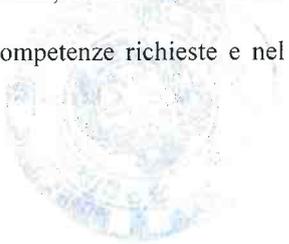
La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

2. Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

  10



L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

3. Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

4. Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito in riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola ed attribuito a ciascuna di esse in relazione alla complessità dei compiti dell'area di competenza. Se la medesima funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà suddiviso tenendo conto dei compiti ad essa connessi.

5. Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e staff

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina ai quali è corrisposto un compenso forfetario. In funzione della legge 107/2015 il dirigente scolastico può assegnare compiti a personale che costituisce il proprio staff nella misura massima del 10% del personale in servizio.

6. Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

TITOLO QUINTO - NORME SULLA SICUREZZA

Art. 22 – Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del rappresentante per la sicurezza è improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
 - eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
 - verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
 - di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.




Art. 23 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo della Dirigente scolastica convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione, la Dirigente scolastica richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.
2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 24 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno la Dirigente scolastica predispose, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 25 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - segnalare immediatamente alla Dirigente scolastica le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
 - non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
 - frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
 - accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. Di contro, essi hanno diritto a:
 - essere informati in modo generale e specifico;
 - essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
 - essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
 - all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
 - l'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 26 – Partecipazione agli organi di ausilio alla sicurezza

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito della Dirigente scolastica, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni, sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.


12


Art. 27 - Aggiornamento del personale

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.
3. La Dirigente scolastica curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 28 - Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 29 - Designazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato alla Dirigente scolastica ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i membri della RSU si procederà alla individuazione in conformità a quanto disposto dal D.lgs.81/2008 e a quanto disposto dal Contratto Collettivo Quadro del 07/05/1996.

Art. 30 - Attribuzioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Le attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad essi è riconosciuto il diritto di:
 - accedere ai luoghi di lavoro;
 - ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
 - ricevere una formazione specifica.
2. Inoltre, sono consultati preventivamente in ordine:
 - alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
 - alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente;
 - all'organizzazione della formazione.

Essi ricevono informazioni e le relative documentazioni:

 - provenienti dagli organi di vigilanza;
 - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
 - sugli infortuni e le malattie professionali.

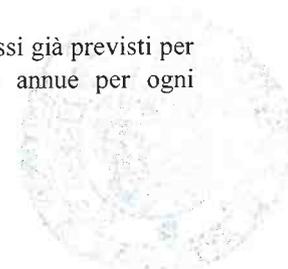
Hanno la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Hanno, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Gli stessi, infine, partecipano alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e possono fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

 13



Art. 31 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio e diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e inviate nella casella di posta elettronica delle docenti dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
2. 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. 32 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA, anche relativamente agli aspetti della privacy.

TITOLO SESTO - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 33 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica, comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'Istituto successivamente alla sottoscrizione del presente Contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.

Art. 34 - Calcolo delle risorse del Fondo d'Istituto

1. Tutte le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico in corso, sono indicate al LORDO DIPENDENTE, sono cioè al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato e dell'IRAP.
2. L'ammontare del MOF (fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) assegnato all'Istituto per l'anno scolastico in corso è determinato in € 30.356,93 lordo dipendente (€ 40.283,65 lordo Stato) come da schema riepilogativo sotto riportato:

Finanziamento lordo dipendente	Fondo Istituzione Scolastica	Funzioni Strumentali	Incarichi specifici personale ATA	Ore eccedenti sostituzioni e docenti assenti	Attività complementari di ed. fisica	Aree a rischio	TOTALE COMPLESSIVO
A.S. 2018/19	€ 23.916,93	€ 3.254,80	€ 1.456,82	€ 1.177,92	€ 0	€ 550,46	€ 30.356,93

3. All'ammontare del MOF assegnato all'Istituto per l'anno scolastico in corso, si aggiungono le economie del MOF degli anni precedenti, determinando la disponibilità del MOF da contrattare per l'a. s. 2018/2019, come da schema riepilogativo sotto riportato:

[Handwritten signature]

DISPONIBILITÀ lordo dipendente	Fondo Istituzione Scolastica	Funzioni Strumentali	Incarichi specifici personale ATA	Ore eccedenti sostituzioni e docenti assenti	Attività compl. di Ed. fisica	Aree a rischio	TOTALE COMPLESSIVO
Totali a.s.18/19	€ 23.916,93	€ 3.254,80	€ 1.456,82	€ 1.177,92	€ 0	€ 550,46	€ 30.356,93
Economie anni precedenti *	€ 4.184,50	€ 0	€ 0	€ 1.277,87	€ 0	€ 0	€ 5.462,37
Totali per A.S.	€ 28.101,43	€ 3.254,80	€ 1.456,82	€ 2.455,79	€ 0	€ 550,46	€ 35.819,30

*economie fis ata € 352,00, economie fis docenti € 3.832,50.

4. Dal finanziamento del FIS (Fondo Istituzione Scolastica) per l'a. s. 2018/2019, pari a € 23.916,93, si sottraggono l'indennità di Direzione al DSGA (€ 2.850,00) e l'indennità di Direzione al sostituto del DSGA

5. (€ 316,20).

Si definisce in tal modo l'ammontare del FIS DA CONTRATTARE per l'a. s. 2018/2019, pari a € 24.935,23, come da schema che segue:

Importo del F.I.S. a.s. 2018/19	€ 23.916,93
Quota da sottrarre per l'indennità di Direzione al DSGA (calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 - art. 87, co. 3, lett. a CCNL)	€ 2.850,00
Quota da sottrarre per l'indennità di Direzione al sostituto del DSGA	€ 316,20
Importo FIS a. s. 2018/19	€ 20.750,73
Economia FIS docenti	€ 3.832,50
Economie FIS ata	€ 352,00
Totale FIS da contrattare a. s. 2018/19.	€ 24.935,23

6. L'importo del fis per l'a. s. 2018/19 pari a € 20.750,73 è ripartito nella seguente misura:

- per il personale docente € 14.110,50 pari al 68% del FIS, a cui va aggiunta l'economia relativa al personale docente pari a € 3.832,50, per un totale risorse di € 17.943,00.
- per il personale ATA € 6.640,23 pari al 32% del FIS, a cui va aggiunta l'economia relativa al personale ata pari a € 352,00, per un totale risorse di € 6.992,23.

Art. 35 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. La ripartizione del Fondo d'Istituto ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della Scuola alle attività del PTOF e la valorizzazione delle professionalità.
2. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse del F.I.S. sono definiti negli articoli che seguono.
3. Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifici che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la possibilità di utilizzare la quota accantonata o ulteriori risorse eventualmente disponibili.

Art. 36 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente

1. Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano complessivamente a € 3.254,80



Preso atto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, che prevede lo svolgimento di N° (2) funzioni strumentali e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di retribuirle come segue:

Funzione strumentale a. s. 2018/2019	Quota unitaria
Area 1. Coordinamento progetti didattici personalizzati degli alunni con BES: DSA e Stranieri svantaggiati; Coordinamento dei rapporti Scuola – Famiglia: sportello di ascolto HOME	€ 1.754,80
Area 2. Coordinamento attività extrascolastiche scuola primaria e scuola d'infanzia; incontri con Enti proponenti progettualità e iniziative didattiche.	€ 1.500,00
Totale impegnato	€ 3.254,80
Economia	0
Totale complessivo	€ 3.254,80

Art. 37 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli Incarichi specifici del personale ATA

1. Le risorse relative agli Incarichi Specifici del personale ATA ammontano complessivamente a € 1.456,82 e sono così ripartite:

Importo riferito al profilo di collaboratore scolastico (n. 2)	456,82
Importo riferito al profilo di assistente amministrativo (n. 2)	1.000,00
Totale impegnato	1.456,82
Economia	0
Totale complessivo	1.456,82

Art. 38 - Individuazione affidamento Incarichi Specifici

Considerato che al fine di assicurare il migliore funzionamento delle attività didattiche si rende necessario assegnare nell'anno scolastico le seguenti funzioni di incarichi specifici:

N. 2 funzioni per Assistente Amministrativo:

- Coordinamento Area personale ATA
- Supporto nella gestione del Registro Elettronico.

N. 2 funzioni per Collaboratore Scolastico:

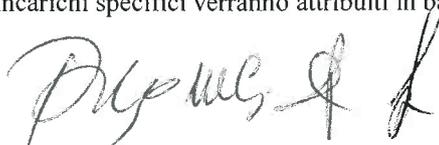
- Servizio portineria
- Assistenza agli alunni diversamente abili.

Gli incarichi specifici comportano una maggiore "assunzione di responsabilità" e sono finalizzati allo svolgimento di specifiche attività/progetti o al coordinamento di aree omogenee.

Il personale titolare di "incarichi specifici" dovrà, per lo svolgimento delle funzioni, essere impegnato e parte integrante dell'area di competenza.

L'assegnazione degli incarichi specifici non potrà essere effettuata al personale titolare della posizione economica di cui all'art.50 C.C.N.L. 07/10/2007.

Gli incarichi specifici verranno attribuiti in base ai seguenti criteri :




- disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
- nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I. S. disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.S, si procederà alla redazione di graduatorie, distinte per plesso /sezione staccata/succursale e per tipologia di incarico;

Le graduatorie saranno redatte dal DSGA sulla base dei seguenti elementi valutabili:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- assistenza alunni handicappati, avere già svolto attività dello stesso tipo, punti 1 per titolo;
- possesso di specifici titoli di formazione aggiornamento, punti 1 per titolo;
- servizio di portineria, avere già svolto attività dello stesso tipo, punti 1 per titolo;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- coordinamento attività connesse con la gestione del personale avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
- coordinamento attività connesse con la gestione del registro elettronico, avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
- possesso di ulteriore titolo di studio punti 1 per titolo;
- possesso di specifici titoli di formazione /aggiornamento punti 1 per titolo;

In caso di parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio.

In caso di ulteriore parità, prevarrà il dipendente con minore anzianità anagrafica.

Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario; l'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già compreso nelle attività del Fondo di Istituto.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

1. il tipo di incarico;
2. le modalità di svolgimento;
3. la durata;
4. gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
5. il compenso previsto secondo quanto stabilito dal CCNL.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa informativa alle parti sindacali.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o l'assenza dal servizio sia tale da pregiudicarne l'assolvimento.

Il personale incaricato può recedere dall'incarico inviando al D.S. motivata comunicazione scritta. Il relativo compenso sarà comunque corrisposto in proporzione al servizio prestato nel caso in cui il dipendente venga collocato in aspettativa per svolgimento altra attività lavorativa.

  17



Oltre agli incarichi specifici suindicati si individuano i seguenti altri incarichi da attivare nella Scuola al personale destinatario di posizione economica.

Assistente Amministrativo	N. INCARICHI	TIPO INCARICO
	• 1	Sostituzione del Direttore SGA.
Collaboratore Scolastico	• 2	Assistenza agli alunni diversamente abili;
	• 2	Assistenza ai bambini di Scuola dell'Infanzia nella cura e nell'igiene personale e agli alunni diversamente abili;
	• 2	Interventi di piccola manutenzione – servizi esterni.

Art. 39 – Assegnazione risorse FIS

Le risorse FIS assegnate, come sopra indicate, sono ripartite tra il personale come segue:

Ripartizione della quota attribuita al personale DOCENTE	
L'importo della quota del FIS assegnata al personale docente corrispondente a € 17.943,00 è destinata come segue:	
Area 1 - Collaborazione Presidenza	€ 5.100,00
Area 2 - Organizzazione didattica	€ 8.575,00
Area 3 – Attività e progetti del PTOF	€ 4.235,00
Totale impegnato	€ 17.910,00
Somma accantonata	€ 33,00
Totale complessivo	€ 17.943,00

Ripartizione della quota attribuita al personale ATA	
L'importo della quota del FIS assegnata al personale ATA corrispondente a € 6.992,23 è ripartita sulla base dei diversi profili professionali presenti nella scuola, come segue:	
Assistenti Amministrativi	2.540,00
Collaboratori Scolastici	4.452,23
Totale impegnato	6.992,23
Somma accantonata	0
Totale complessivo	6.992,23

Art. 40 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti (risorse specifiche)

- La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'eventuale assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con



18

L'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.

2. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata in ordine di priorità utilizzando:
 - a. Docenti destinati al potenziamento;
 - b. Docente in compresenza;
 - c. Docenti di sostegno il cui alunno è assente;
 - d. Docenti liberi dal servizio e disponibili.

3. Le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie assegnate alla scuola; sarà possibile richiedere il recupero delle ore eventualmente non retribuite, durante il periodo di interruzione dell'attività didattica.
 La risorsa finanziaria assegnata per l'a. s. 2018/2019 ammonta a € 2.455,79.

Art. 41 - Accesso del personale docente al fondo d'Istituto

1. Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma dell'Istituto:
 - Area 1 – Staff di Direzione;
 - Area 2 – Organizzazione didattica;
 - Area 3 – Attività e progetti del PTOF.
2. Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:
 - tutti gli incarichi sono assegnati con lettera individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfettaria o il monte ore attribuito a carico del fondo d'Istituto;
 - per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget di ore massimo retribuibile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito;
 - al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo o in commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto.

Area 1 – Staff di Direzione

All'Area sono assegnati complessivamente € 5.100,00:

- Per le attività dell'Area 1 sono assegnate quote forfettarie.
- Lo staff di direzione è costituito dai docenti designati dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo.
- Gli incarichi conferiti ai membri dello staff di direzione saranno affissi all'Albo per opportuna conoscenza.
- Ai componenti dello staff di direzione si concorda di assegnare le seguenti retribuzioni forfettarie, in relazione agli incarichi e alle deleghe assegnate dalla Dirigente Scolastica:

Area 1	N. docenti	Importo
1° Collaboratore DS	1	€ 2.000,00
2° Collaboratore DS	1	€ 1.800,00
Fiduciaria Via Vitrani, 2	1	€ 500,00
1 Docente di Staff	1	€ 800,00
TOTALE AREA		€ 5.100,00

Area 2 – Organizzazione didattica

- All'area 2 sono destinati complessivamente € 8.575,00.
- Per ognuna delle attività è attribuita un compenso orario.
- Al termine delle attività la commissione presenterà una relazione riepilogativa indicante l'attività svolta.

D. M.

A. M.



- Le economie che si dovessero realizzare andranno a finanziare le attività del prossimo anno relative al personale docente.

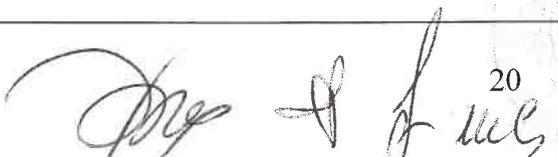
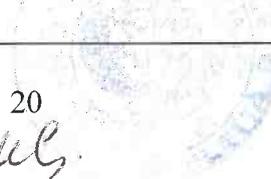
TITOLO	OBIETTIVI PRINCIPALI	DOCENTI COINVOLTI	€17,50	RISORSE
Commissione "Eterovalutazione apprendimenti (INVALSI)"	Somministrazione delle Prove INVALSI, registrazione dati	Referente Docente (per la sola correzione) Classi 2°: 6 docenti. Classi 5°: 5 docenti.	1 doc x 20ore 1 doc x 10ore 6 doc. x 8 ore 5 doc x 12ore Tot. ore =138	€ 2.415,00
Commissione "RAV e Piano di Miglioramento"	Elaborare il rapporto di Autovalutazione		7 doc. x 14 Tot. ore = 98	€ 1.715,00
Commissione "Gruppo di lavoro per l'inclusione"	Condividere soluzioni per l'inclusione		6 doc x 6 ore Tot. ore = 36	€ 630,00
Commissione "TEAM Digitale"	Pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale, supporto ai problemi informatici e condivisione di strumenti digitali	Animatore digitale. Personale amministrativo	1 doc. x 20 Tot. ore= 20	€ 350,00
Tutor neo immesse in ruolo	Offrire un supporto alle neo immesse in ruolo nelle attività di formazione iniziale e bilancio di competenze		1 doc x 12ore Tot. ore = 12	€ 210,00
Aggiornamento e controllo di gestione del Ptof, coordinamento.	Elabora , aggiorna e monitora il Ptof.		4 doc x 18 ore Tot. ore = 72	€ 1.260,00
PROGETTI con ORARIO FRONTALE AGGIUNTIVO per i DOCENTI			€ 35,00	RISORSE
Giochi Sportivi Studenteschi	Favorire la partecipazione degli alunni alle gare dei Giochi Sportivi Studenteschi		5 doc. x 5 ore Tot. ore = 25	€ 875,00
Bimbinsegnantiincampo...	Preparazione degli alunni alla festa dello Sport, provando i percorsi e la successione degli stessi		4 doc x 8 ore Tot. ore = 32	€ 1.120,00
TOTALE AREA 2				€ 8.575,00

Area 3 – Attività e progetti del PTOF

- All'Area 3 sono destinati complessivamente € 4.235,00
- I progetti contenuti nel PTOF approvato comportano i seguenti costi a carico del FIS.

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA				
Progetto: "Danza educativa"	Sviluppare melodia, ritmo e armonia attraverso la musica e il movimento	1 Tutor (pomeridiano)	1doc x 15 ore Tot. ore=15	€ 262,50
Progetto:"Miranfù"	Laboratorio di alfabetizzazione emozionale	1 Tutor (sabato antimeridiano/pomeridiano)	1 doc x 15ore Tot. ore=20	€ 262,50
Progetto: "Leggere per danzare"/Teama	Sviluppare il movimento corporeo intenzionale ed espressivo		4doc x 15 ore Tot. ore=60	€ 1.050,00
Progetto: "Istruzione domiciliare"	Garantire il Diritto allo studio per un alunno impossibilitato alla frequenza scolastica	1 docente di classe <i>In attesa di cofinanziamento regionale</i>	1 doc.x 36ore	€ 1.260,00
Progetto S. Infanzia "Danza educativa"	Sviluppare melodia, ritmo e armonia attraverso la musica e il movimento	Tutor :le insd delle sezioni della scuola Infanzia E-F-G-H	GRATUITO	
Progetto S. Infanzia "Yoga"	Incrementare lo sviluppo psicofisico dei bambini	Docente interna esperta- 3 gruppi da 10 ore pomeridiano 2 Tutor	30 x € 35,00 20 x € 17,50	€ 1.400,00
TOTALE AREA 3				€ 4.235,00

20

Art. 42 – Accesso del Personale ATA al Fondo di Istituto:

1 - Maggior servizio

All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con lettera contenente l'indicazione dell'attività e del compenso relativo.

Le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'Incarico Specifico, percepiranno la quota parte del compenso previsto per l'attività in questione.

Le attività devono essere effettivamente prestate e rilevate con badge.

Eventuali economie, verificate a consuntivo, andranno a finanziare le attività del prossimo anno relative al personale A.T.A. .

Per le attività inerenti il Decreto Legislativo 81/2008 si prevede l'utilizzo delle risorse ad esse finalizzate, pertanto saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale.

Le ore di lavoro straordinario (previa disponibilità del dipendente) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente e dal DSGA di norma per iscritto e, nel caso siano senza la preventiva autorizzazione scritta, non saranno ritenute valide.

Salvo casi di eccezionale straordinarietà, per cui non si è potuto emettere l'apposito atto, saranno successivamente ratificate dal DS e DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa (art. 52 c. 4 CCNL 2003) o di prefestivi, nel caso non abbia un credito orario, sarà data la possibilità di recupero.

Inoltre, i recuperi compensativi non saranno concessi in concomitanza delle turnazioni, ma prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 c. 4 CCNL 2003).

Pertanto, il personale dovrà dichiarare predetta volontà per iscritto rinunciando al pagamento delle ore straordinarie, preferendo la fruizione di ore di compensazione.

Si concorda, infine, che in presenza di economie derivanti dal non utilizzo delle somme relative al lavoro straordinario, le stesse saranno ridistribuite al personale ATA.

2 - Maggiore Impegno/intensificazione- sostituzioni:

1. Per lo svolgimento di compiti di maggiore intensità lavorativa (sostituzione collega assente, scadenze amministrative, smaltimento arretrati, riorganizzazione archivio, ricognizione beni mobili, riorganizzazione servizi, ecc..), nella realizzazione di attività amministrative e o progettuali durante orario di lavoro ordinario, il DS su proposta del DSGA può concedere ore di maggiore impegno o intensificazione (AA, CS)
2. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che sia garantito, come dal Piano dei servizi proposto, il funzionamento della scuola sia

per quanto riguarda l'attività didattica sia per quanto attiene i servizi territoriali esistenti. Saranno riconosciute le eventuali ore di maggior servizio prestate per la sostituzione del collega assente.

3. I criteri per le sostituzioni dei collaboratori scolastici saranno:

- disponibilità personale ad effettuare maggior servizio;
- maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso.

4. I criteri per le sostituzioni degli assistenti amministrativi saranno:

- per assenze fino a dieci giorni, sostituzione da parte dei restanti colleghi che si avvicenderanno giornalmente, rispettando l'ordine di servizio impartito dalla D.S.G.A., che dovrà garantire un'equa distribuzione delle sostituzioni tra tutto il personale.
- per assenze superiori a dieci giorni, il carico di lavoro dell'assistente assente verrà equamente ripartito fra tutti gli assistenti amministrativi in servizio.

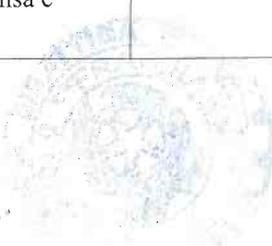
L' Assistente Amministrativo che sostituisce il collega assente dovrà svolgere le sole attività ordinarie non differibili, individuate dal D.S.G.A.

Il personale ata che sostituisce il collega assente avrà diritto al compenso per intensificazione della prestazione, tranne nei casi in cui, per la sostituzione del collega assente, siano autorizzate ore di maggior servizio.

Il budget previsto per intensificazione sarà ripartito a tutto il personale, in proporzione al numero di attività svolte da ciascuno.

Attività art. 88 CCNL/Scuola	LORDO DIPENDENTE
Compensi (lordo dipendente) per prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo del personale ATA, per esigenze dovute all'organizzazione del Circolo. a) Assistenti Amministrativi: n. 30 ore x 4 x 14,50= € 1.740,00= b) Collaboratori Scolastici: n. 30 ore x 8 x € 12,50= € 3.000,00=	€ 4.740,00
Compensi per Intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA. Sono previsti i seguenti importi forfettari lordo dipendente: a) Assistenti Amministrativi per sostituzioni colleghi assenti € 800,00= b) Collaboratori scolastici scuola primaria e infanzia per intensificazione: € 726,12= c) Collaboratori scuola infanzia per intensificazione mensa e sostituzione colleghi assenti : € 726,11=	€ 2.252,23



TOTALE BUDGET PERSONALE ATA	€ 6.992,23
------------------------------------	-------------------

3 - Incarichi Specifici al Personale ATA

Tipologia Personale	art. 47 – CCNL 29/11/2007 Compenso individuale Lordo Dipendente
Assistente Amministrativo con incarico di Coordinamento Area personale ATA.	€ 500,00
Assistente Amministrativo con incarico di Supporto nella gestione del Registro Elettronico.	€ 500,00
Collaboratore Scolastico con incarico di Servizio di portineria.	€ 228,41
Collaboratore Scolastico con incarico di assistenza alla persona diversamente abile Scuola Primaria.	€ 228,41
TOTALE	€ 1.456,82

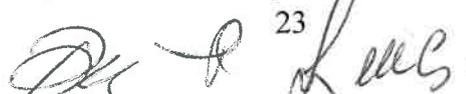
RIEPILOGO PERSONALE ATA

Attività	Importo €
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	€ 456,82
Incarichi specifici Assistenti Amministrativi	€ 1.000,00
Maggior servizio ATA	€ 4.740,00
Intensificazione ATA	€ 2.252,23
Totale personale ATA	€ 8.449,05
Economia	0
Totale complessivo	€ 8.449,05

Art. 43 - Sostituzione del DSGA

Sostituisce il DSGA, in caso di assenza o impedimento, in tutte le mansioni relative al profilo.

L'attribuzione, in assenza di personale beneficiario di 2^a posizione economica, è subordinata:

23




- alla disponibilità del personale interessato;
- abilità e comportamento adeguato alla gestione delle funzioni superiori ;
- esperienza pregressa nel ricoprire l'incarico;
- anzianità di servizio.

Per il predetto incarico è previsto un compenso per i giorni di effettiva sostituzione.

A tal fine, è stata accantonata dal FIS la somma di € 316,20 lordo dipendente.

Art. 44 – Le economie che si dovessero realizzare nel Fondo di Istituto a. s. 2018/19

Eventuali somme contrattate ma non impiegate da ciascuna componente (Docente/Ata) confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno successivo a disposizione della stessa componente.

Art. 45 – Compensi per il DSGA

1. Al Direttore SGA, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 2006/2009 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE (PON, POR), progetti nazionali, di Enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 2006/2009.

2. La valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti, da non porre a carico del FIS, saranno concordate tra il DS e il DSGA, se non espressamente già previste per quella attività.

Art.46 – Clausola di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una successiva contrattazione.

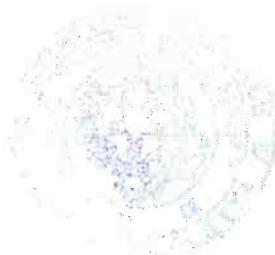
La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Art. 47 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.



TITOLO SETTIMO – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 48 - Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative.

Art. 49 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

[Handwritten signature] 25

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 50 - Sanzioni disciplinari

In merito alle sanzioni disciplinari relative al personale docente ed ATA si rimanda alle vigenti disposizioni di legge nazionale ed al CCNL Scuola 2016-2018.

APPENDICE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'OROLOGIO MARCATEMPO

Rilevazione delle presenze e dell'orario tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs.27 ottobre 2009, n°150 – e soppressione registro cartaceo delle firme di presenza.

NORME GENERALI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione; nella sede centrale di via Vittrani, 1 e nel plesso della scuola dell'infanzia di via Rizzitelli la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato in sede di lavoro.
2. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA è garantita da un software di gestione dell'orario (Orologio Marcatempo) ed è amministrato dalla segreteria su delega del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA.
3. Lo strumento informatico dovrà consentire a ciascun dipendente di conoscere in tempo reale l'orario effettuato e mancante. Almeno una volta al mese tutti i dipendenti hanno diritto a conoscere in forma scritta la personale situazione creditoria /debitoria di ore di servizio.
4. Lo strumento dovrà prevedere di immettere tipologie orarie di entrata / uscita, anticipata / posticipata, autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico, o dal DSGA.
5. Nel caso di mancata timbratura, occorre avvertire tempestivamente la segreteria Amministrativa per il personale ATA.
6. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla segreteria Amministrativa per il personale ATA che provvede alla sostituzione.
7. Tutti i dipendenti sono forniti di badge magnetizzati per le timbrature delle presenze giornaliere al lavoro.
8. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere - per alcuna ragione - affidata ad altri.
9. Tutti i dipendenti sono obbligati ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita al luogo di lavoro. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro.
10. Al dipendente che entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo da recuperare all'uscita o conteggiato ai fini del recupero mensile.
11. La scheda deve essere passata vicino all'orologio marcatempo ogni qualvolta il dipendente si reca al posto di lavoro o si allontana dallo stesso. Ciò è previsto anche nei casi di prestazione di lavoro straordinario.

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario deve essere dimostrato e autorizzato con timbrature in entrata e uscita.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI



1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati in entrata e uscita previa autorizzazione del DSGA.
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto.
3. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.
4. I permessi di cui trattasi rivestono carattere di eccezionalità, quindi, non devono essere abitudinari, e saranno concessi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti.

PERMESSI PER MOTIVI DI UFFICIO

1. I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati previa autorizzazione come da articolo precedente.
2. Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, la segnalerà il giorno prima al DSGA.
3. Al rientro dal servizio sarà relazionato, al DSGA che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta.

SANZIONI

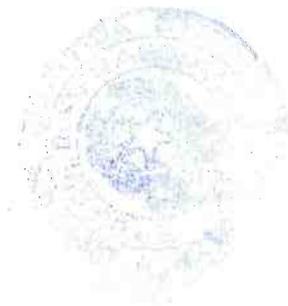
1. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.
2. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, a carico del dipendente stesso verrà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera.
3. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

OMESSA TIMBRATURA

1. In casi eccezionali ed imprevedibili in cui non è stato possibile effettuare la timbratura (ad es. dimenticanza o smarrimento badge) il personale è tenuto ad avvertire immediatamente il DS o DSGA; il personale dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
2. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in registro di emergenza con relativa certificazione del D.S. o D.S.G.A.

ISTRUZIONI PER L'USO

1. Ai dipendenti saranno fornite tutte le indicazioni necessarie per l'utilizzo del Badge prima della sua attivazione.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Brigida Maria CAPORALE



PARTE SINDACALE

R.S.U.

Ins. Rosa Gentile



R.S.U.

Ins. Margherita Guerra



R.S.U.

C.S. Angelo Lanotte



**SINDACATI SCUOLA
TERRITORIALI**

FLC CGIL



CISL SCUOLA



UIL SCUOLA



SNALS



GILDA/UNAMS



Barletta, 12 Novembre 2018



