



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Istruzione Superiore Statale

"Pietro Mazzone"

Sede legale - Via Cilea s.n.c. - 89047 ROCCELLA IONICA - C.M.:RCIS03800B

Sez. associata - Liceo Scientifico Via F.Cilea, snc

Sez. associata - ITI Majorana - Via Enrico Fermi - Roccella Ionica

Tel. Uffici 0964048025 - 096484550 fax 0964048024 - C.F.: 90034720806

e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec: rcis03800b@pec.istruzione.it - sito web http://www.iismazzone.it

VERBALE N° 3

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2018/2019.

Il giorno 18 gennaio 2019 alle ore 13.30, nell'Ufficio di Presidenza del Liceo Scientifico "Pietro Mazzone" di Roccella Ionica, giusta convocazione prot. n°207/II.10 del 12/01/2019, si incontrano per la parte pubblica, Dirigente Scolastico Dott.ssa Rosita Fiorenza - la RSU d'Istituto, prof.ssa Coluccio Maria Fortunata e la prof.ssa Stefania Stranges, risulta assente giustificata la prof.ssa Sonia Circosta, risultano inoltre assenti le Organizzazioni Sindacali convocate per la sottoscrizione definitiva del Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2018-2019.

VERIFICATO che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 12/12/2018 è stata trasmessa, corredata di relazione tecnico-finanziaria del DSGA e relazione illustrativa del D.S., ai Revisori dei Conti in data 20/12/2018 prot. n. 10409/II.2 per ottenere la certificazione relativa alla compatibilità finanziaria del contratto integrativo d'Istituto a.s. 2018/2019;

VISTO che l'art. 7 comma 8 del CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018 prevede che trascorsi quindici giorni dalla data di trasmissione dell'ipotesi di contrattazione integrativa d'Istituto al Collegio dei Revisori dei Conti, ove non vengano mossi rilievi in merito alla compatibilità finanziaria, il contratto integrativo d'Istituto risulterà stipulato in via definitiva producendo i conseguenti effetti;

CONSIDERATO che risultano trascorsi oltre quindici giorni dalla data di trasmissione del contratto integrativo d'Istituto a.s. 2018/2019, senza che il Collegio dei Revisori dei Conti abbia mosso rilievi in merito alla compatibilità finanziaria, il Contratto Collettivo Integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;

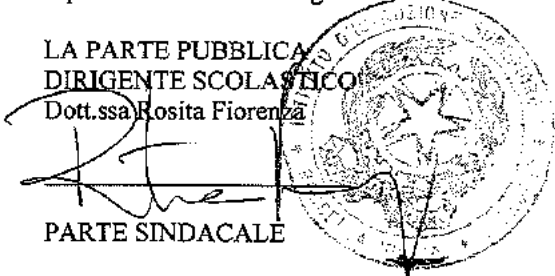
tra le parti convenute

viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto d'Istruzione Superiore "P. Mazzone" Roccella Ionica per l'anno scolastico 2018/19.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs 165/2001, come modificato ai sensi dell'art. 55 del D.lgs 150/2009, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e alla Relazione illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo online.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

LA PARTE PUBBLICA
DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rosita Fiorenza



PARTE SINDACALE

RSU
Prof.ssa Sonia Circosta
Prof.ssa Maria Fortunata Coluccio
Prof.ssa Stefania Stranges

Maria Fortunata Coluccio
Stefania Stranges

OOSS



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone"

Sede legale - Via Cilea s.n.c. - 89047 ROCCELLA IONICA - C.M.:RCIS03800B

Sez. Associata - ITI Majorana - Via Enrico Fermi - Roccella Ionica

Tel. Uffici 0964048025 - 096484550 fax 0964048024 - C.F.: 90034720806

e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec: rcis03800b@pec.istruzione.it - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8

Roccella Ionica, 12/12/2018

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S.2018/2019

RELAZIONI SINDACALI

A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità, durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) **Parte comune:** contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) **Specifiche sezioni:** contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Procedure di applicazione del contratto

Il presente Contratto viene stipulato in ottemperanza alla normativa legislativa e pattizia vigente e qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula del successivo Contratto Integrativo di scuola, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o su richiesta delle parti..

Le R.S.U., concordano con il Dirigente Scolastico i seguenti articoli della Contrattazione d'Istituto, ispirati ai principi della legalità, trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Storici
Ue

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica, delle RSU e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i 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.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- a. si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - b. si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
2. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
 3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione;
- b) Confronto;
- c) Organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, di procedere a una valutazione approfondita sulle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali si prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- 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;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la 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. 7 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di

cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

10. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

11. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

12. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c5) 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;

c6) 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;

c7) 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;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) 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.

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 7:

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) 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;

c4) 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.

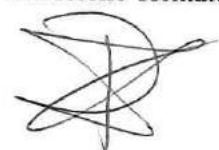
Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.



Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018

Art. 9 Norma 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.

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.

TITOLO III

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative e si rimanda alla normativa vigente e a quanto previsto dal CCNL siglato in data 19/04/2018.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 11 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.



9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 12 Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 13 - Campo di applicazione

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. Scuola, dal D. Lgs. 81/2008 e dalla Legge 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato: ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti dell'Istituto presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste dal P.T.O.F.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 14 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96 ha gli obblighi previsti dall'art.18 del D. Lgs. 81/2008:

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'art.3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:
 - a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
 - b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
 - d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
 - e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare all'I.N.A.I.L. i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare annualmente all'I.N.A.I.L. i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

St
up

per

- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art. 15 - Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'addetto A.S.P.P., gli addetti alla prevenzione antincendio e primo soccorso, secondo quanto previsto dall'art.31 del D. Lgs. 81/2008.

I lavoratori designati, docenti ed A.T.A., devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 16 - Sorveglianza Sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel D. Lgs.77/92 e nello stesso D. Lgs.81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del Medico competente avviene in base alle indicazioni contenute negli artt.38, 39, 41 del D. Lgs. 81/2008.

Art. 17 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

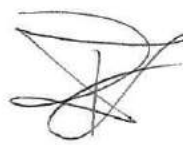
1. Il R.L.S. è designato dalla R.S.U. al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e posseda le necessarie competenze.
2. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il R.L.S. può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel C.C.N.L. all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 18 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il R.S.P.P. è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Art.19- Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - Addetti al primo soccorso;
 - Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione incendi;
 - Addetti Emergenze e comunicazioni esterne;

per 

- Addetti alle misure di Primo Soccorso;
 - Addetti all'assistenza disabili;
 - Responsabili area raccolta.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
 3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 20- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 3. Nel corso della riunione possono essere individuati:
 - a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
 - b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
 4. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
- Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 21- Rapporti con gli Enti locali proprietari

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare all'Ente Locale proprietario richiesta formale di intervento per esigenze di tipo strutturale ed impiantistico che riguardino la sicurezza;
2. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Città Metropolitana di Reggio Calabria;
3. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 22-Attività di aggiornamento, formazione e informazione

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs. 81/08.

Art. 23- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

3. Nella scuola viene designato nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.);
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
5. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/2008, si deve svolgere con regolarità. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte negli ambiti di cui all'art. 50 D. Lgs. 81/2008; le sue proposte vanno verbalizzate;
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è obbligatoria per la designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, per la formulazione del piano di valutazione dei rischi, per la programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola. E' altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D. Lgs. 81/2008;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
8. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a utilizzare le informazioni e la documentazione esclusivamente per finalità connesse alla sua funzione;
9. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37, comma 10-10. Del D. Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore iniziali, di cui 12 ore sui rischi specifici presenti e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con successiva verifica di apprendimento. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
11. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
12. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D. Lgs. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3, e 4 del presente articolo, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Art. 24 - Obblighi dei lavoratori

Gli obblighi sono quelli previsti dal C.C.N.L. vigente e dall'art.20 del D. Lgs.81/2008, di seguito riportato:
"Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quelle delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

I lavoratori devono in particolare:

- a. Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;



- b. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave o incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

TITOLO VI
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)
DIRITTI SINDACALI

Art. 25 - Attività sindacale

- 1. La R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un loro Albo Sindacale con una bacheca interna, situata nell'atrio d'ingresso alla Scuola, in ognuna delle sedi, di cui sono responsabili per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, testi, pubblicazioni e altro materiale inerente l'attività svolta;
- 2. La relativa bacheca è allestita in un luogo accessibile e visibile all'interno dell'Istituto;
- 3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca saranno curate dalla R.S.U.;
- 4. Le R.S.U. si assumono la responsabilità di quanto affisso;
- 5. Non è consentito da parte delle R.S.U. e OO.SS. affiggere comunicati e manifesti in spazi non autorizzati dell'Istituto, ma solo nella bacheca appositamente predisposta;
- 6. L'affissione del materiale inviato dalle OO.SS. via telematica o fax è a cura dell'Amministrazione.

Art. 26 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

I componenti della R.S.U. possono indire, per la propria Istituzione Scolastica, assemblee durante e fuori orario di lavoro della durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

- 1. La convocazione deve essere comunicata al Dirigente Scolastico almeno **cinque (5) giorni prima**. 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;
- 2. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo d'Istituto e, contemporaneamente comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due 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;
- 3. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza;

per 

4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, e la presenza di un collaboratore scolastico per ciascun piano dei diversi Plessi;
5. Per assicurare i servizi essenziali dell'Ufficio di Segreteria, deve essere prevista la presenza almeno 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.

Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a **3 giorni**.

Tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per **10 ore** pro capite per Anno Scolastico.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. In caso di partecipazione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Art. 27 - Permessi sindacali

Alla R.S.U. spetta, per l'anno scolastico 2018/2019, un monte orario di **ore 45** (107 dipendenti a T.I. X 25 minuti e 30 secondi) ai sensi del C.C.N.Q. del 17/10/2013; la stessa decide come usarli per le varie attività sindacali che si prevede di svolgere durante l'anno scolastico.

1. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno **due giorni di anticipo**.
2. Spettano inoltre alla R.S.U. 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. 28 Bachecca sindacale e documentazione

La bachecca sindacale è presente nel sito web e/o in un locale idoneo e facilmente accessibile dal personale in apposita sezione.

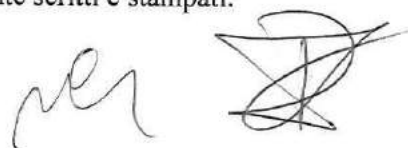
I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bachecca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bachecca sindacale on line.

Art.29 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.



Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 30 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 31 - Determinazione dei contingenti minimi ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero (Applicazione della Legge 146/90)

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente amministrativo e n.1 Collaboratore scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esame;
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: D.S.G.A., n. 1 Assistente amministrativo e n.1 Collaboratore scolastico.

Art. 32 - Individuazione del personale obbligato

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della Scuola e sul sito web della scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedente.

TITOLO VII

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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 33 La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Stenop
UR
 

Art. 34 - La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 35 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori e delle priorità strategiche individuate nel RAV e nel PdM.

TITOLO VIII

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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 36 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 37 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art.38Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si elimina l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, *la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle ore 07.30 alle ore 19.00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 07.30 alle ore 14.00 il sabato, fatti salvi i casi di emergenza. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.*

Art. 39 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

Str
per

al 

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i coordinatori di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 40 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO IX

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 41 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 42 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

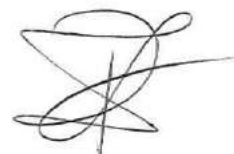
I docenti devono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Il collegio si è spesso espresso a favore della compilazione cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

Art. 43 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena



attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO X

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

Art. 44 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi

Criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale.

Per i docenti:

Nel determinare l'Assegnazione dei docenti ai plessi/sedi staccate e alle classi il Dirigente scolastico si atterrà ai seguenti criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e si tiene conto, inoltre, delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti.

Nell'ambito degli autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane di cui all'art 25 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.¹ il Dirigente scolastico al fine di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa si atterrà ai seguenti criteri:

1. L' utilizzazione dei Docenti è finalizzata alla piena realizzazione del PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA ed alla valorizzazione delle competenze professionali possedute dagli stessi in relazione agli obiettivi stabiliti dalla Progettazione Didattico – Organizzativa deliberata dal Collegio dei Docenti.

Essa dovrà assicurare , ove possibile , il rispetto della Continuità Didattica, in coerenza con quanto previsto dalla Progettazione Didattico – Organizzativa , deliberata dal Collegio dei Docenti;

La mobilità interna avrà luogo, di norma, soltanto sui posti privi di titolarità o su posti che si rendono vacanti a seguito di trasferimento del Docente Titolare .

ESSA , pertanto , non avrà luogo sui posti resisi disponibili per un anno.

Inoltre, la medesima sarà finalizzata a valorizzare le competenze professionali dei docenti in funzione di una maggiore efficacia dell' intervento educativo – didattico.

Il Dirigente Scolastico , per ragioni motivate (ad esempio : conflittualità accertate tra Docenti della stessa classe, inefficacia dell' azione formativa, incompatibilità comprovata di qualsiasi genere) derogherà ai principi di cui alle precedenti disposizioni organizzative;

Nel caso di costituzione di cattedra orario con completamento esterno da assegnare ad uno dei docenti già titolari nell'istituto ed in servizio su cattedra interna nel corrente anno scolastico , l' assegnazione a tale cattedra avverrà tenendo conto della Graduatoria di Istituto formulata in base alla tabella di valutazione allegata al CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie dell' anno scolastico 2018/19

In caso di richiesta volontaria , formulata dal singolo docente , di assegnazione ad altro corso/classe in cui si registra la disponibilità , il dirigente scolastico valuterà l'accoglimento o meno dell'istanza in funzione dell'efficacia formativa dell'azione didattica.

I Docenti , che intendono partecipare al movimento interno , devono presentare istanza al Dirigente Scolastico entro il 4 settembre, indicando le proprie preferenze ;

I Docenti neo – trasferiti verranno assegnati ai corsi , alle classi , alle sezioni ed alle discipline sulla base del punteggio del trasferimento ;

Fermo restando quanto previsto nei punti precedenti , il Dirigente Scolastico procederà all' assegnazione dei docenti ai corsi alle classi, alle sezioni ed alle discipline valutando, prioritariamente ,i comportamenti in servizio e le competenze professionali dei docenti interessati, per come meglio specificati nei criteri di cui appresso:

CRITERI

1. *Tener conto dei comportamenti in servizio ed utilizzare , in modo efficace , le competenze maturate da ciascun Docente , con riferimento ai diversi ambiti disciplinari/discipline anche attraverso l' assegnazione degli stessi in più classi ;*
2. *Assicurare tra i docenti, con gli studenti e con le famiglie degli stessi, un clima relazionale positivo e la condivisione degli obiettivi formativi, definiti dai singoli Consigli di classe/sezione e Intersezione;*
3. *Dare , ove necessario , priorità ai criteri precedenti rispetto a quello relativo al mantenimento della continuità didattica;*
4. *Garantire, dove possibile, il mantenimento della continuità didattica ;*
5. *Tener conto di eventuali incompatibilità;*
6. *Assegnare i docenti a classi diverse ove sussistono legami genitoriali;*
7. *Utilizzare i docenti , nell' ipotesi di presenza di disponibilità orarie , per la realizzazione di attività di recupero agli alunni che registrano difficoltà nei processi di apprendimento .*

Per la valutazione dei comportamenti in servizio e delle competenze professionali possedute saranno presi in considerazione i seguenti elementi:

a) **COMPORAMENTO IN SERVIZIO:**

- Continuità della prestazione lavorativa;
- Collaborazione;
- Disponibilità dimostrata nella risoluzione di problemi di servizio (ad esempio: copertura classi per assenza di colleghi) ;
- Buoni rapporti di relazione con i Docenti e i Genitori e alunni;
- Disponibilità allo svolgimento di attività di arricchimento dell' Offerta Formativa e di preparazione/allestimento manifestazioni finali ;
- Impegno e senso di responsabilità;
- Rispetto delle regole;

b) **ATTENZIONE AL MIGLIORAMENTO DELLA PROPRIA PROFESSIONALITÀ :**

- Coordinamento e partecipazione a specifici Gruppi di Lavoro;
- Partecipazione attiva a Corsi di Formazione organizzati dalla Scuola;
- Frequenza di Corsi di Formazione organizzati dall' Amministrazione Scolastica o da Enti e Associazioni accreditati;

c) **INNOVAZIONE METODOLOGICO - DIDATTICA:**

- Progettazione di percorsi didattici innovativi da realizzare all' interno della propria classe;
- Uso, nella conduzione delle attività didattiche, delle apparecchiature tecnologiche in dotazione della scuola;
- Attuazione ,all'interno della classe/i assegnata/e di percorsi didattici innovativi e sperimentali anche con l'ausilio di esperti esterni.

I docenti di sostegno, oltre a tenere conto dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, verranno assegnati agli alunni portatori di handicap nel rispetto dei seguenti criteri generali espressi in ordine di priorità :



- a) *Gravità dell' handicap;*
- b) *Continuità didattica.*

Per il personale ATA:

1. Il lavoro del personale ATA, è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività dell'Istituto nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio. Tale assegnazione è disposta, in base alle direttive di massima del Dirigente Scolastico, dal Direttore dei SGA (o dal suo facente funzione), il quale opererà tenendo conto delle esigenze, obiettivi e finalità previste dal POF d'Istituto con i seguenti criteri ed ordini di priorità:

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi settori/piani sarà coerente con le diverse esigenze di funzionamento dell'istituto e verrà effettuata nel rispetto dei criteri di carattere generale già divulgati e approvati in sede di assemblea di inizio anno scolastico e inseriti nella direttiva di massima consegnata al DSGA. Tali criteri tengono conto dei comportamenti in servizio, dell'attenzione al miglioramento della propria professionalità, dello svolgimento dei compiti assegnati; dell'utilizzo, in modo efficace, le competenze possedute da ciascun collaboratore scolastico.

Per la valutazione dei comportamenti in servizio e delle competenze professionali possedute saranno presi in considerazione i seguenti:

- Beneficiari art. 7 CCNL 2007;
- Comportamento in servizio;
- Attenzione al miglioramento della propria professionalità;
- Svolgimento compiti assegnati.
- Graduatoria interna.

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'assegnazione degli Assistenti Amministrativi ai diversi settori sarà effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- Beneficiari art. 7 CCNL 2007;
- Esperienze e competenze maturate nell'esercizio delle funzioni riferite ai diversi settori;
- Disponibilità all'innovazione ed alla crescita delle proprie competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione con i colleghi;
- Comportamenti in servizio.
- Graduatoria interna.

Per la valutazione dei comportamenti in servizio e delle competenze professionali possedute, gli elementi da considerare sono già stati oggetto di divulgazione e approvazione nella assemblea tenuta all'inizio dell'anno scolastico e inseriti nella direttiva di massima consegnata al DSGA. Tali criteri tengono conto dei vari comportamenti adottati durante il servizio, dell'attenzione al miglioramento della propria professionalità, dello svolgimento dei compiti assegnati; dell'utilizzo in modo efficace delle competenze possedute da ciascun assistente amministrativo.

Fermo restando quanto sopra, **il Dirigente Scolastico, per ragioni motivate (situazioni conflittuali, cattivo funzionamento del Servizio, ecc.) può derogare ai criteri come sopra specificati.**

Per ragioni di servizio i Collaboratori Scolastici possono essere momentaneamente utilizzati, con ordine di servizio individuale scritto e motivato, in altro Plesso da quello a loro assegnato.

I Collaboratori Scolastici in servizio nel Plesso e/o nei Plessi momentaneamente chiusi per sospensione dell'attività didattica (seggio elettorale, ristrutturazione, guasti, situazioni climatiche a rischio, festività natalizie e pasquali, termine attività didattica, ecc.) possono essere utilizzati in altro Plesso con ordine di servizio individuale scritto e motivato. L'ordine di servizio dovrà indicare la data e l'orario di lavoro. Nessun compenso incentivato è dovuto ai CC.SS. interessati in quanto la prestazione di lavoro che presteranno in



altro Plesso equivale alla prestazione di lavoro che avrebbero dovuto prestare nel proprio.

- Per gli ASSISTENTI TECNICI

l'assegnazione è effettuata in omogeneità allo specifico titolo di studio, all'Area di appartenenza, alla professionalità e competenza sulle strumentazioni utilizzate nei singoli laboratori, alla tipologia ed al numero di laboratori di esercitazioni pratiche delle diverse specializzazioni. Si terrà conto delle esigenze specifiche emerse dal PTOF e/o da particolari situazioni che emergessero nel corso dell'anno scolastico, anche tenuto conto delle mutate esigenze circa l'utilizzo dei laboratori. Pertanto anche in corso d'anno possono verificarsi variazioni all'orario e spostamenti del personale fra le due sedi e ridefinizione dei compiti.

All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U.

TITOLO XI

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 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art.45 Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. vigente.

Art. 46-Atti preliminari all'organizzazione del personale

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Per quest'anno scolastico si fa presente che in assenza del DSGA dal 01 settembre al 10 di Ottobre la riunione d'inizio anno è stata fatta, in via provvisoria, dal Dirigente Scolastico per assicurare l'avvio dell'anno scolastico. Pertanto la riunione con il DSGA e il DS per tutte le attività programmatiche propedeutiche alla stesura del Piano delle Attività del personale ATA è stata effettuata in data 30 ottobre per tutto il personale ATA.

Art. 47- Organizzazione per aree di appartenenza

L'organico del personale A.T.A. è suddivisa in tre aree:

- **Amministrativa**
- **tecnica**



• Servizi

Il numero dei lavoratori per ogni area è quello previsto dall'organico di diritto distinto per profilo professionale. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa all'interno delle aree di servizio. Per ogni area di servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 48 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanale, di norma suddivise in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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 deve essere comunque obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro garantendo il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.
5. In coerenza con le disposizioni del vigente C.C.N.L., sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo Istituto:
 - a) Orario di lavoro flessibile;
 - b) Turnazioni.

Art. 49 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plexi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Turnazioni

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane curriculari ed extracurriculari e corso serale.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

L'istituzione, pertanto, di un'articolazione del lavoro per turni potrà effettuarsi adottando anche un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 12.00 e non oltre le ore 20.00 e alle 22.00 per il corso serale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Art. 50- Recupero e Riposi Compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente prenda attività autorizzata oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico di riferimento o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

La differenza fra ore prestate e ore fruita potrà dare luogo, a:

- a) Retribuzione (fino alla concorrenza del monte ore assegnato ad ogni profilo dalla presente contrattazione);
- b) Permesso compensativo, nei periodi di minore carico di lavoro.

Nei periodi di minor carico di lavoro, o comunque ad attività didattiche interrotte, è consentito usufruire di permessi anche superiori alla metà dell'orario, poiché derivanti da crediti orari.

Art. 51 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi e tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Art. 52 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 53 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio e una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo e sul sito Web della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'U.S.P. ed all'Ente Locale interessato.

Il debito orario è pari alla giornata di norma (sei ore).

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

ner 

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal D.S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori, altrimenti si procederà d'ufficio.

Art.54 - Assenze brevi

Per assenze brevi, ad esclusione di ferie e permessi compensativi, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione per lo svolgimento di compiti e funzioni del personale assente.

La sostituzione del personale assente non comporta una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Per ogni unità di personale assente vengono retribuiti **novanta minuti** di intensificazione delle prestazioni.

La sostituzione è disposta dal D.S.G.A. o suo delegato a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale con addetti della stessa area o settore di servizio.

Art. 55- Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Maggio 2019**.

Le ferie potranno essere di norma fruita durante il periodo 15 Giugno – 31 Agosto, comunque per un periodo consecutivo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Con il piano ferie, predisposto entro il 14 giugno 2019, si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Art. 56 - Progetti

Il personale A.T.A. avrà accesso al Fondo d'Istituto anche attraverso la presentazione di progetti per innovazioni e miglioramenti alla struttura e al servizio offerto.

Il progetto dovrà prevedere tutte le risorse necessarie, le ore di impegno richieste (specificando se saranno all'interno o fuori l'orario di lavoro, se si tratta, cioè, di ore aggiuntive o di intensificazione delle prestazioni).

Personale Docente

Art. 57 Orario Giornaliero

1. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
2. Ad eccezione delle sessioni dedicate alla valutazione intermedia e finale e in altre situazioni eccezionali, di norma non si possono superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curricolari e funzionali all'insegnamento.

Art.58 Orario delle Riunioni

Il Dirigente Scolastico definisce, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario delle riunioni, dette riunioni avranno luogo, di norma, nella giornata di mercoledì. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto, con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data, tuttavia è previsto una deroga al preavviso di 5 giorni in caso di necessità.

Art.59 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 60 Flessibilità Oraria Individuale

a) In caso di necessità un Docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con altro Docente della stessa classe / sezione a condizione di non alterare le ore di insegnamento curricolari settimanali previste per ogni disciplina.

b) Il Dirigente Scolastico, per rispondere ad inderogabili esigenze di servizio, può modificare l'orario giornaliero o settimanale, relativo alle ore di disponibilità dei Docenti. Tale possibilità, ove strettamente necessario, si estende anche ad eventuale alle ore di compresenza dei Docenti dell'Istituto.

Art. 61 Ritorni Pomeridiani

I ritorni pomeridiani del Personale Docente, per lo svolgimento di attività curricolari o per la realizzazione di attività aggiuntive di insegnamento, saranno distribuiti in modo equo tra il personale assegnato alle diverse classi/discipline ed in modo funzionale alla qualità dell'organizzazione didattica.

Art. 62 Sostituzione Assenti E Ore Eccedenti Docenti

1. Alle supplenze brevi obbligatorie sono tenuti, con carattere prioritario, i docenti che:

a) docenti su potenziamento

b) abbiano ore di disponibilità;

b) abbiano fruito di permessi orario;

c) nella propria ora di lezione trovino la classe non presente a scuola;

d) docente della stessa classe che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva);

e) docente della medesima materia ma non della stessa classe che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva);

f) altro docente che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva).

2. Ogni docente è tenuto ad indicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti indicandone il numero (massimo sei), fino a concorrenza di 24 ore settimanali. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai collaboratori del D.S. secondo le esigenze del servizio;

3. Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, Il Dirigente Scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

a) docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza;

b) docente a disposizione della stessa materia;

c) docente a disposizione;

d) docenti che hanno aderito alla banca ore;

e) docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti;

f) docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti;

g) docente disponibile a prestare ore eccedenti.

4. Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà, in linea di massima, essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

5. In caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno e di docenti della classe di appartenenza.



6. Nel caso di attribuzione di ore eccedenti rinvenenti dall'organico il DS, con apposita circolare interna, inviterà i docenti interessati a presentare la propria candidatura. In presenza di più candidature, la distribuzione e l'attribuzione delle ore terrà conto: a) della graduatoria interna; b) della compatibilità dell'orario definitivo del docente da sostituire; c) della valutazione del D.S. sulla ricaduta didattica

7. I docenti della stessa classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono scambiarsi le ore. Le ore di lezioni del docente che ha chiesto la sostituzione devono essere restituite alla classe con le stesse modalità entro 15 giorni.

I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

Art.63 Riunioni Organi Collegiali

1) Durata e orario delle riunioni degli OO.CC. sono stabiliti nel piano annuale delle attività;

2) Le riunioni degli OO.CC. e le attività funzionali all'insegnamento sono distribuite, di norma, nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze;

3) I docenti che in base al numero di classi avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal DS dalla partecipazione alle riunioni di alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto. Ugualmente, nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate ed è possibile prevedere l'esonero a domanda per alcune riunioni;

4) Eventuali superamenti del limite di 40 ore per impegni di cui all'art. 29, comma 3, lett. a) del CCNL 2006/2009 darà luogo al riconoscimento dovuto contrattualmente, compatibilmente con le risorse a disposizione e previa richiesta scritta.

5) Le riunioni avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8,15 e termine non oltre le ore 20,00, con interruzione dalle ore 13,30 alle ore 15,00 salvo che per consigli, scrutini ed esami. La durata massima di ogni singola riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4;

6) Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivati casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso;

7) Analogamente dovrà essere, comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza;

8) Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio, saranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività.

Art. 64 Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica

Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui agli articoli precedenti, a norma degli artt. 28-88 del CCNL 29/11/2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

Art. 65 Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.



Art. 66 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri di seguito indicati

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

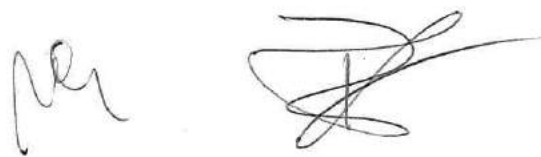
I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso oppure abilitazioni professionali afferenti alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca e master;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;



- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

Art. 67 Incarichi Del Personale Scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- *disponibilità degli interessati;*
- *professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;*
- *equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.*


L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

- *I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.*

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- *per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;*
- *il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.*

Per il personale Docente la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 .



con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 68 - Finalizzazione delle Risorse del F.I.S.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del F.I.S. devono essere utilizzate a retribuite funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

E' da evidenziare, tuttavia, che la complessità dell'attuale quadro normativo, connessa alle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 150/2009 in ordine sia al riparto di competenze tra la Fonte Legale e quella Negoziale, sia alle nuove modalità di corresponsione di compensi accessori al personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, rende difficoltosa, in assenza di chiarimenti da parte dell'Amministrazione, una negoziazione di criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale, normativamente fondata.

Non risulta, infatti, ancora completato il corposo iter Normativo, previsto dal D. Lgs. 150/2009, concernente la definizione di metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

D'altra parte, però, il D. Lgs.150/2009 e la Circolare n.7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica sottolineano che l'erogazione dei compensi accessori al personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni deve essere rispettosa, a pena di nullità dei contratti integrativi con connessa responsabilità per danno erariale per coloro che li sottoscrivono, delle norme di cui al D. Lgs. 150/2009, che vengono di seguito riassunte:

- Rispettare il principio di corrispettività (ex art. 7 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 che obbliga le Amministrazioni Pubbliche a non erogare compensi economici accessori che non corrispondano alle prestazioni rese);
- Assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'art. 45 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 per come novellato dall'art. 57 comma 1 del D. Lgs. 150/2009 che statuisce che "ogni trattamento economico accessorio deve derivare dalla remunerazione della performance individuale, dalla performance organizzativa e dell'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute;
- Destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato;
- Assicurare il carattere selettivo e premiale alle erogazioni di compensi incentivanti al fine di garantire migliori livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici.

Pare evidente che, in assenza della necessaria intelaiatura di sistema, risulta impossibile dare piena attuazione alle norme appena citate con l'adozione del Piano della Performance individuale ed organizzativa cui connettere l'erogazione dei compensi accessori.

Stamp
Uee

per



Pur tuttavia, al fine di rendere operativi, nella misura possibile, i principi delineati nel D. Lgs. 150/2009, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, hanno approvato appositi documenti che in coerenza con il P.T. O.F. e il Piano Annuale delle Attività, definiscono le linee strategiche di intervento dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2018/2019 ed in loro corrispondenza le azioni, le attività, i compiti, gli indicatori e gli strumenti di misurazione da utilizzare per valutare, con riferimento a ciascuno di essi, la performance individuale ed il livello di efficacia e produttività sull'organizzazione scolastica.

Si tratta di strumenti ed operazioni che non configurano un sistema selettivo e premiale, ma che consentono di erogare il compenso solo in presenza di reale ed efficace svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 69- Criteri generali per l'impiego delle Risorse del F.I.S.

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Esse devono essere finalizzate a migliorare la qualità dell'organizzazione complessiva dell'Istituto e dell'Offerta Formativa, nonché a valorizzare le competenze professionali presenti nella scuola.

Per ciascun incarico assegnato, gli interessati dovranno produrre una programmazione iniziale ed una relazione finale da cui emergano i processi attivati, i risultati conseguiti e gli eventuali prodotti realizzati.

In caso di mancata elaborazione degli atti precisati al punto precedente, nonché di giudizio negativo del Dirigente Scolastico e di risultanze negative, emerse nel corso del monitoraggio e misurazione da parte della Funzione Strumentale, non si procederà ad erogare alcun compenso.

Il Collegio dei docenti valuterà, al termine dell'anno scolastico, l'efficacia e la produttività, in termini di miglioramento del servizio, delle attività e funzioni incentivate con il Fondo d'Istituto.

Nella retribuzione delle prestazioni si terrà conto della complessità dell'incarico e del tempo necessario per espletarlo.

Si potranno prevedere compensi forfettari in tutti i casi in cui non sia possibile ricondurre l'attività aggiuntiva prestata all'unità oraria.

Al fine di assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse e l'assolvimento puntuale dei compiti assegnati si dovrà evitare, ove possibile, il cumulo degli incarichi agli stessi soggetti.

Nell'utilizzo delle risorse, si dovranno privilegiare quelle attività aggiuntive di insegnamento che rivestono una maggiore valenza cognitivo- formativa e che meglio si armonizzano con gli insegnamenti del curriculum.

Nella scelta delle stesse si dovrà, altresì, tener conto delle attese delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico predisporrà il Piano analitico delle attività, deliberate dai Competenti OO.CC. nell'ambito del P.T.O.F., da retribuire con il **Fondo dell'Istituzione Scolastica**.

Esso conterrà i nominativi del personale utilizzato, le attività/funzioni attribuite, i relativi compensi, l'impegno orario.

Tutto il personale scolastico, ne prenderà visione.

Parimenti al termine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico trasmetterà alla R.S.U. il resoconto analitico dell'utilizzo del Fondo.

Eventuali somme residue, ivi comprese quelle non corrisposte al personale interessato per mancato assolvimento dell'incarico assegnato, verranno utilizzate, previa intesa con la R.S.U., per incentivare attività e funzioni che sono state soddisfatte nell'ambito iniziale di utilizzazione del Fondo.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive con **Lettera d'Incarico** in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni ad essa connessi;
- Il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- I termini di pagamento;
- I criteri e parametri di valutazione.

La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di valorizzare le risorse umane incrementando la partecipazione del personale della scuola alle attività del P.T.O.F.; in particolare, le risorse saranno utilizzate per fronteggiare le esigenze didattiche, organizzative, di ricerca prevedendo anche compensi in misura forfetaria, definiti nell'ambito delle presente contrattazione.

Per ciascun progetto P.O.N. autorizzato alla scuola dall'Autorità di gestione dei P.O.N. del Ministero della Pubblica Istruzione, il Dirigente scolastico individua, tramite appositi avvisi, i docenti **Tutor/Facilitatore/Valutatore** nel rispetto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali.

Il personale A.T.A. partecipa alla realizzazione del Progetto nella misura prevista dai vincolanti piani finanziari.

Art. 70- Criteri generali utilizzo delle risorse del Fondo-Personale Docente

A garanzia di un efficace utilizzo delle risorse del Fondo, tutti gli operatori scolastici disponibili allo svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento ed in possesso dei requisiti necessari dovranno avere l'opportunità di accedere al Fondo dell'Istituzione.

Ai fini della selezione del personale interno, da utilizzare per la realizzazione di progetti specifici verranno emanate apposite manifestazioni di interesse/Avvisi con indicazione delle competenze culturali e professionali necessarie all'espletamento dell'incarico e dei parametri di valutazione, secondo quanto statuito dalle deliberazioni, di volta in volta, assunte dai competenti Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica.

Art. 71- Criteri per l'utilizzazione del personale docente per lo svolgimento delle attività finanziate con il F.I.S.

Nel caso in cui più docenti concorrano all'assegnazione di un incarico per lo svolgimento di un'attività finanziata con il Fondo dell'istituzione scolastica, il Dirigente effettua la scelta in base ai seguenti criteri:

- a) Disponibilità;



- b) Competenze specifiche correlate alla natura del progetto;
- c) Esperienze pregresse;
- d) A parità di titoli-anzianità di servizio
- e) Rotazione.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti con lettera d'incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, il compenso e le modalità di pagamento.

Art.72- Diritto all'informazione

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti mediante affissione all'albo in tutte le sedi; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

Art.73 - Attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Al fine di perseguire le finalità del P.T.O.F., il Fondo di Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- Supporto al Dirigente Scolastico (Collaboratore del Dirigente Scolastico);
- Supporto alla didattica (Coordinatori dei Consigli di classe, Coordinatori /Responsabili di plesso, Coordinatori di dipartimento, Commissioni, gruppi di lavoro e di progetto);
- Supporto all'organizzazione della didattica (FS,Responsabili, Referenti, Coordinatori di area)

PERSONALE A.T.A.

Art.74 - Utilizzo risorse

Le risorse disponibili per il personale A.T.A. vengono utilizzate per retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, l'intensificazione delle prestazioni e l'attuazione di progetti finalizzati all'innovazione e al miglioramento della struttura e del servizio.

Art. 75 - Attività oggetto d'incentivazione

Sono oggetto di compenso accessorio le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo (36 ore settimanali) effettuate per esigenze di servizio, su preventiva autorizzazione del D.S.G.A. Queste costituiscono monte ore per lavoro straordinario che sarà di norma retribuito o recuperato, su richiesta del dipendente o per superamento del monte ore ad ognuno destinato.

Sono, inoltre, oggetto di compenso accessorio, le attività di natura intensiva individuate dal piano di lavoro del personale A.T.A. redatto dal D.S.G.A. per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurricolari, previste nel P.T.O.F.

Art.76 Intensificazione delle Prestazioni e Prestazioni Eccedenti l'orario d'obbligo Attività Aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni lavorative svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti un maggiore impegno professionale rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro ordinario. Le attività aggiuntive costituiscono titolo d'incentivazione e come tali sono retribuibili compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e



nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'attribuzione delle attività aggiuntive da svolgere è disposta formalmente a mezzo di lettera d'incarico. La verifica dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive sarà svolta utilizzando vari strumenti di controllo (quali ad esempio la compilazione di registri o fogli-firma, la presentazione da parte dell'incaricato di relazioni e/o dichiarazioni sull'attività svolta e sui risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi perseguiti, la valutazione dei materiali e della documentazione prodotta nel corso dell'attività, ecc.).

Le attività aggiuntive del personale ATA possono essere raggruppate nelle seguenti due tipologie:

- attività aggiuntive estensive (che consistono in prestazioni lavorative rese oltre l'orario d'obbligo);
- attività aggiuntive intensive (che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative riconosciute come maggior onere in orario di servizio e dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia).

Destinatario	Compiti
AA	Elaborazione ed attuazione di progetti di miglioramento (finalizzati ad assicurare il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica)
Ass. Amm	Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi per fronteggiare esigenze straordinarie. Le principali attività rientranti in questa tipologia sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • maggiori impegni connessi alla eventuale partecipazione ad organi istituzionali costituiti in adempimento delle disposizioni vigenti o sfruttando le possibilità offerte dall'autonomia scolastica; • maggiori impegni inerenti ad attività particolarmente delicate e complesse (procedure inerenti lo stato giuridico del personale e la gestione delle graduatorie dei supplenti, ulteriori impegni connessi alla gestione patrimoniale, ecc.); • collaborazione con il Dirigente Scolastico;
Ass. Amm	Elaborazione ed attuazione di progetti di coordinamento (finalizzati ad assicurare, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi) Raccordo attività amministrativa tra ITI e Liceo
Ass Tecn	Addetti al supporto ai laboratori e alla piccola manutenzione dell'ITI
Coll. Scol.	Addetto al supporto amministrativo e didattico – rapporti con l'esterno Liceo Scientifico. Addetto al supporto amministrativo e didattico – rapporti con l'esterno ITI. Piccola Manutenzione e pulizia aree esterne ITI triennio Piccola Manutenzione e pulizia aree esterne ITI biennio Piccola Manutenzione e pulizia aree esterne Liceo Scientifico

Stampare

I profili di attività aggiuntive da attivare in via prioritaria sono quelli di cui all'art. 54 comma 1 lettere c) ed e).

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con le risorse disponibili verrà operata nel rispetto delle disposizioni vigenti, tenendo conto dell'intensificazione del lavoro, della qualità delle prestazioni e delle esigenze ricollegabili alla concreta attuazione del PTOF. I criteri utilizzati per l'attribuzione degli incarichi specifici potranno essere adottati anche per il conferimento delle suddette attività qualora risultino compatibili con la natura della prestazione lavorativa assegnata.

Art. 77- Incarichi Specifici Personale A.T.A.

Gli incarichi specifici del personale A.T.A. interesseranno le seguenti interventi:

Per garantire le esigenze di servizio della scuola, corredata anche con il nuovo dimensionamento, si renderà necessario attivare incarichi specifici come da normativa vigente, che formeranno oggetto di apposito ulteriore provvedimento sulla scorta degli importi oggetto di contrattazione o determina dirigenziale.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gestione amministrativa del Registro elettronico e pubblicazione circolari Gestione Sito relativo a pubblicazioni atti su Albo Online e Amministrazione trasparente sito scuola;
- Supporto attività Gestione amministrativa contabile e progetti PON - POR

SERVIZI AUSILIARI

- Addetto al Primo soccorso;
- Addetto all'assistenza di base agli alunni portatori di H;

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi che verranno definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

TITOLO XI

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

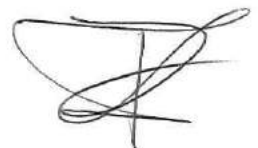
Art. 78 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- *Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;*
- *Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;*
- *Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).*
- *Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.*



Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

Stroop
Ull

per



PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO XII

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 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 79 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente.

Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: **Punti Max 68 per ogni docente.**

b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: **Punti Max 64 per ogni docente.**

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale: **Punti Max 48 per ogni docente.**

I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.

*Inoltre si stabilisce il limite minimo per accedere alla premialità per la valorizzazione dei docenti che è di almeno **90 punti**.*

Si fa presente che il valore monetario del punto viene stabilito in base alla somma assegnata all'Istituto e varia in base al punteggio conseguito da ogni singolo docente e dal numero stesso dei docenti fruitori (Max 35% dei docenti in organico).

L'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 prot. n.21185 del 24 ottobre 2018 è complessivamente di euro 9327,10.

Handwritten signature

Handwritten signature

PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. 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.

TITOLO XIII

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 80 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 70 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 30 % 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., Ass. Tecnici, Coll. Scol. Ecc.ecc) eventualmente Educatori e/o ecc., 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.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

Art. 81 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.

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.

Art. 82 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.

Art. 83 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docenti assegnatari di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse

per

essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

Art. 84 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

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 è corrisposto un compenso orario.

Art.85Ore 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.

Storini
Ure

per

