CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2019/20

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 11/11/2019;

CONSIDERATO che sono trascorsi trenta giorni dall'invio di detta ipotesi ai Revisori per la certificazione di compatibilità finanziaria e non sono pervenuti rilievi

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO A.GABELLI tra :
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Dott.ssa Adriana Battaglia Presente

PARTE SINDACALE

RSU SCUOLA
LONGO CIRINO Presente
DI STEFANO CARMELO Presente
CARUSO ANGELA Presente

SINDACATI TERRITORIALI
FLC/CGIL Assente
CISL/SCUOLA Assente
UIL/SCUOLA Assente
SNALS/CONFSAL Assente
GILDA/UNAMS Assente

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2019/2020
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
    a. Contrattazione integrativa
    b. Informazione preventiva
    c. Informazione successiva
    d. Interpretazione autentica,
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato all'ingresso di ogni plesso scolastico, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. In assenza di locale destinato esclusivamente alla RSU ed ai terminali associativi delle OO.SS. gli stessi possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola ; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.

Art. 7 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 8 – Referendum

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

TITOLO TERZO – PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA;

Art. 9- Formazione delle classi

Il T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di Istruzione (D.Lgs.297 del 16 aprile 1994)all'art. 122 e 164 comma 2 lettera d regola la materia relativa alla formazione delle classi alla quale provvede il Dirigente Scolastico sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.
In particolare, per quanto riguarda le proposte per la formazione delle classi, rimanda, per l'aspetto **quantitativo,** alle annuali direttive ministeriali ; riguardo all'aspetto **qualitativo**, rimanda ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto:

- Precedenza di scelta di sezione per gli iscritti che hanno fratelli frequentanti la scuola.
- Individuazione di fascia di livello di apprendimento sulla base della valutazione espressa dalla scuola primaria di provenienza per garantire eterogeneità all'interno della classe ed omogeneità delle classi tra di loro.
- Distribuzione equa, nell'ambito della classe, di maschi e femmine.
- Distribuzione equa degli alunni in situazione di handicap.

Per comprensibili motivi si stabilisce che eventuali figli o parenti degli insegnanti in servizio, iscritti in questa Istituzione Scolastica, non vengono inseriti nei corsi di quest'ultimi.
Dopo aver soddisfatto i succitati criteri ed aver formato i gruppi classe, il Dirigente Scolastico procederà all'abbinamento della sezione al gruppo classe.
Nel caso in cui le domande di iscrizione pervenute siano superiori alla capacità ricettiva della scuola, si procederà alla restituzione delle domande di provenienza tenendo conto dei seguenti criteri:

- Non appartenenza al territorio del Municipio ;
- Domicilio non viciniore alla scuola (distanza chilometrica);
- Posto di lavoro di uno dei genitori non viciniore alla Scuola.

Art. 10 Determinazione degli organici della scuola
Personale Docente

L'Organico di Diritto è calcolato automaticamente dal sistema informatico, in base alle classi determinate con i criteri suddetti il cui numero viene trasmesso al SIDI.
Il Personale Docente in organico di diritto per il corrente a.s. 2019/2020 è composto da 108 unità di cui:
n. 11 scuola infanzia
n. 44 scuola primaria
n 35 scuola sec. I grado

Art. 11 Determinazione degli organici della scuola
Personale ATA

L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni.
L'organico del personale ATA per il corrente A.S., essendo gli alunni n.1.250 ed avendo n. 01 plesso oltre la sede centrale, risulta così composto:
n. 01 Direttore SS.GG. e AA.

n. 07 Assistenti Amministrativi
n. 11 Collaboratori Scolastici, abbattuti del 25% in presenza della Ditta delle pulizie per la scuola dell'infanzia e primaria

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 12 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa € **3.993,14;**
   b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA € **2.062,55**;
   c. stanziamenti previsti per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti **€ 2.359,72;**
   d. stanziamenti previsti per l'attività complementari di educazione fisica **€ 972,80;**
   e. stanziamentti previsti per l'attivazione di progetti relativi alle aree a rischio **€ 622,39;**
   f. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR € **32.212,67.**
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 42.223,20 (lordo dipendente)**

Art. 13 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

   a. Ore eccedentui per sostituzione colleghi assenti **€ 2.092,51**;
   b. Progetti relativa alle aree a rischio **€ 776,89;**
   c. Attività complementari di educazione fisica **€ 0,09;**
   d. FIS **€ 3.048,83**

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 14 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 15 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 13, 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività generali € 6.040,00 per le attività del personale docente € 21.434,50 e per le attività del personale ATA € 9.186,21.

Art. 16 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- art. 88, comma 2 lett. a-d-K (Attività funzionali all'insegnamento) **€ 4.703,25**
- art. 88 lett. b (attività aggiuntive di insegnamento) **€ 12.731,25**
- art. 88 lett. f (Collaboratori D.S.) **€ 4.000,00**
- art. 88 lett. e (attività personale ATA…….) **€ 9.186,21**
- art. 88 lett. i (compenso sostituzione DSGA) **€ 1.400,00**
- art. 88 lett. j (indennità di direzione DSGA) **€ 3.840,00**
- incentivo per reperibilità celere **€ 300,00**
- incentivo per gestione amm.va del test center ecdl **€ 500,00**

TOTALE € 36 660,71

Art. 17 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 18 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono retribuite in forma forfettaria .
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 19 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
   - comprovata professionalità specifica
   - titolo di studio
   - disponibilità degli interessati
   - anzianità di servizio nel profilo professionale.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
   - € 1.031,30 per n. 5 unità di personale amministrativo;
   - € 1.031,25 per n. 5 unità di collaboratori sccolastici

   Totale € 2.062,55

TITOLO QUINTO - CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI

Art. 20 – Criteri attuativi

Per l'attuazione di progetti non si potrà non tener conto dei criteri dettati dai singoli enti finanziatori e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. Il processo decisionale in merito ai criteri di attuazione si avvarrà comunque della seguente procedura:

1. **Scelta del progetto in funzione dei reali bisogni dell'utenza**
2. **Aderenza dei progetti alle Linee di indirizzo su cui è costruito il PTOF**
3. **Condivisione territoriale del progetto**
4. **Corretta strutturazione del progetto:**
   - pianificazione (analisi della situazione, identificazione dei problemi, definizione dello scopo, formulazione delle strategie, redazione di un piano di lavoro, preventivo);
   - attuazione del progetto (mobilitazione, utilizzo e controllo delle risorse, avvio del progetto)
   - valutazione del progetto

5. Analisi preventiva:
- Che cosa vogliamo?
- Che cosa abbiamo?
- Come usare quello che abbiamo per ottenere ciò che vogliamo?
- Che cosa succederà quando agiremo?

6. Definizione puntuale degli obiettivi:
- specifici: chiari circa che cosa, dove, quando e come la situazione cambierà;
- tangibili: in grado di quantificare i destinatari e i benefici;
- concreti: possibili da ottenere (tenendo presenti le risorse e le capacità a disposizione della comunità);
- realistici: in grado di ottenere il livello di cambiamento proposto dall'obiettivo;
- contestualizzati nel tempo: con l'indicazione della data in cui saranno compiuti.

7. identificazione degli ostacoli che si potrebbero incontrare nell'esecuzione del progetto e il modo per superarli.

8. Creazione di strutture e strategie:
- discussione e accettazione delle attività da svolgere durante l'attuazione;

- definizione dei diversi attori interni o esterni alla comunità, nonché i loro ruoli;
- definizione e distribuzione dei costi necessari all'attuazione del progetto.

9. Redazione del Piano di lavoro :

- elencare tutti i compiti necessari per attuare il progetto;
- ordinarli cronologicamente;
- designare le competenze di ciascun attore;
- indicare la data di esecuzione prevista per ogni attività.

10. Descrizione degli indicatori di monitoraggio:

- indicatori di input: descrivono che cosa avviene nel corso del progetto indicatori di output: descrivono l'attività di progetto;
- indicatori dei risultati: descrivono il prodotto dell'attività indicatori di impatto: misurano il cambiamento delle condizioni della comunità.

TITOLO SESTO - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 21 - **Permessi per l'aggiornamento - personale docente**

Il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio per partecipare ad iniziative di aggiornamento formalmente riconosciute con decreto ministeriale o Regionale ,attuate da soggetti accreditati (*solo i corsi autorizzati per l'anno in corso,)* dall'Amministrazione scolastica. Durante tale periodo il suddetto personale verrà sostituito ai sensi delle disposizioni in materia di supplenze brevi anche procedendo ad adattamenti nell'orario di servizio. Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, per le funzioni strumentali al PTOF, ecc.).

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze (comunque, di norma, non più di Due unità contemporaneamente), in base ai seguenti criteri di priorità:

a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola (es. funzione-strumentale, referente di un gruppo di lavoro, ecc.);
c) pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal P.O.F., ai quali il docente interessato partecipa;
d) pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
e) presumibile stabilità nella scuola, dell'interessato;
f) sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola ;
g) rotazione.

Il Dirigente scolastico consentirà ai docenti, per quanto possibile, di usufruire del diritto all'aggiornamento anche oltre i cinque giorni di esonero dal servizio, attraverso una organizzazione flessibile dell'orario di lavoro (es. cambio dei turni di servizio; brevi permessi orari, modifiche dell'orario,ecc.), in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico.

Art. 22 - **Permessi per l'aggiornamento - personale ATA**

Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto - dovere dei dipendenti all'aggiornamento professionale, il Dirigente scolastica autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dall'Amministrazione o da enti accreditati
(*solo i corsi autorizzati per l'anno in corso)* , che si svolgano in orario di servizio.

La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal P.T.O.F. o organizzati dall'Amministrazione, che si svolgano fuori dall'orario di servizio, verrà considerata come orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti.

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa
b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola
c) presumibile stabilità nella scuola, dell'interessato;
d) rotazione.

Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.) , per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona.
Il Personale A.T.A. interessato a corsi di F/A, liberamente scelti, potranno produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Capo di Istituto concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio (sentito, quindi, il Direttore SS.GG. e AA.).
Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del Dirigente scolastico è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno della Scuola , tramite la messa a disposizione dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione.
Al rientro a scuola, dopo l'avvenuta formazione, il personale dovrà consegnare in Segreteria , copia dell'attestato di frequenza e relazione sulle attività svolte.

TITOLO SETTIMO - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHÈ DA CONVENZIONI, INTESE O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI DALLA SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PERIFERICA CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI

Art. 23 – Criteri attuativi

Il Dirigente Scolastico, per quanto di competenza, individua il personale per lo svolgimento di progetti non direttamente promossi dall'Istituto scolastico, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
- criteri dettati dai singoli enti finanziatori
- competenza specifica,
- esperienza pregressa opportunamente documentata,
- formazione.

La presenza di più persone in grado (in riferimento ai criteri descritti) di svolgere le progettualità proposte, comporterà il criterio della rotazione al fine di evitare, dove possibile una eccessiva concentrazione degli incarichi, ma anche e soprattutto per motivare alla partecipazione operativa nella scuola.
In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico farà ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006-09) con docenti di altre istituzioni, scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

TITOLO OTTAVO - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO

Art. 24 – Criteri generali

In base al piano dell'offerta formativa dell'istituto, sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare l'efficienza del servizio scolastico;
- assicurare la qualità del servizio scolastico;
- ampliare l'offerta formativa;
- rispondere ai bisogni dell'utenza, con la personalizzazione didattica;
- assicurare ove possibile, la continuità;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- garantire i diritti del personale.

Il DS assegna le attività deliberate dal CD; specifica gli obiettivi di ciascuna funzione e il compenso.
I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte individualmente, dai gruppi di lavoro e commissioni sono i seguenti:
- disponibilità individuale dichiarata;
- competenza specifica;
- esperienza pregressa opportunamente documentata;
- formazione.

ART. 25 – Personale Docente

I criteri generali si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

-garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe anche in caso di assenze brevi del personale, utilizzando le ore a disposizione e le ore eccedenti, fermo restando i decreti istitutivi delle cattedre
-programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, secondo quanto previsto dal PTOF;

-garantire un'offerta formativa diversificata, anche in relazione agli alunni extra comunitari;
-utilizzare le competenze professionali nell'attuazione dei laboratori sia in orario curriculare che per l'ampliamento dell'offerta formativa anche in orario aggiuntivo pomeridiano;
-utilizzare l'eventuale flessibilità oraria, mediante moduli per attività di integrazione, recupero, potenziamento, sostegno ed interventi didattici per livelli.
- L'assegnazione delle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte(non vincolanti) del Collegio dei Docenti e dei criteri generali fissati dal Consiglio d'istituto , tenendo conto prioritariamente , delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art. 26 – Personale ATA

I criteri generali si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

-garantite l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione compresa l'informatizzazione degli uffici;
-garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
-garantire l'apertura al pubblico;
-individuare l'ufficio per le relazioni con il pubblico (sportello);
-in relazione alle esigenze di servizio,valorizzare le competenze professionali.

c) I criteri generali si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità:

-garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali in relazione alle esigenze di servizio;

-valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate, delle capacità lavorative.

TITOLO NONO - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI

Art. 27 – Personale Docente

L'assegnazione del personale ai plessi (e alle classi per quanto concerne i docenti) è finalizzata alla piena realizzazione del Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

L'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico di personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica (La continuità presuppone aver effettuato almeno metà dell'orario cattedra previsto dal profilo contrattuale di riferimento);
- La continuità non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.T.O.F e a garantire l'efficienza del servizio scolastico;
- In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso scolastico dell'Istituto, l'accoglimento della domanda è unicamente condizionato dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti;
- I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati, valorizzando la loro professionalità e tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

Art. 28 – Personale ATA

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione è finalizzata a garantire le seguenti necessità:

- sorveglianza degli ingressi per tutta la durata del servizio scolastico, con particolare attenzione al momento dell'entrata e dell'uscita alunni;
- vigilanza sugli alunni,compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante i vari momenti della giornata scolastica, in collaborazione con i docenti;

- pulizia dei bagni, delle aule e degli altri spazi;
- assistenza agli alunni diversamente abili.

Tenendo conto degli obiettivi citati in premessa e del possesso di requisiti di cui all'art 7 CCNL,posizione economica, nell'assegnazione del personale ai plessi si seguirà la seguente procedura:

- Precedenza nella indicazione di preferenza della sede al personale a tempo indeterminato
- Per il personale a tempo determinato l'assegnazione ai plessi terrà conto delle esigenze organizzative di servizio.

Per tutto il personale

- Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.
- In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Circolo formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al relativo CCDN.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno.

TITOLO DECIMO - CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

CAPO PRIMO – NORME GENERALI

Art. 29 – Orario di lavoro Docenti

Il Dirigente comunica, prima dell'inizio delle lezioni, ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività di carattere collegiale.

Docenti scuola secondaria di I° grado

1. L'orario settimanale di 18 h di lezione si deve articolare su un massimo di 21 ore comprensive di pause (ore buche).
2. L'orario giornaliero di lezione non può superare le 5 h di lezione consecutive o le 6h se interrotte da una pausa.
3. L'orario massimo giornaliero, comprese le attività funzionali, di norma non può superare le 9 ore giornaliere prevedendo la pausa pranzo.
4. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento, nonché quelle che superano le 40 ore+ 40 ore funzionali all'insegnamento , sono pagate con le modalità previste per la retribuzione delle attività aggiuntive.

Docenti scuola primaria

5. L'orario settimanale di 22 h di lezione si deve articolare su un massimo di 25 ore comprensive di pause (ore buche)
6. L'orario giornaliero di lezione non può superare le 6 h di lezione consecutive. L'orario massimo giornaliero, comprese le attività funzionali, di norma non può superare le 9 ore giornaliere prevedendo la pausa pranzo
7. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento, nonché quelle che superano le 40 ore+ 40ore funzionali all'insegnamento, sono pagate con le modalità previste per la retribuzione delle attività aggiuntive.

Docenti scuola infanzia

9. L'orario settimanale di 25 h di lezione si deve articolare su un massimo di 28 ore comprensive di pause (ore buche)
10. L'orario giornaliero di lezione non può superare le 5 ore di lezione consecutive o le 6 h se interrotte da una pausa.
11. L'orario massimo giornaliero, comprese le attività funzionali, di norma non può superare le 9 ore giornaliere, prevedendo la pausa pranzo.
12. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento, nonché quelle che superano le 40 ore + 40ore funzionali all'insegnamento, sono pagate con le modalità previste per la retribuzione delle attività aggiuntive.

<u>Orario delle lezioni</u>

Resta prioritario il fatto che l'orario delle lezioni deve rispondere alle esigenze didattiche individuate dal Collegio dei docenti.

Nel caso in cui le richieste di carattere individuale non permettano di realizzare un orario che non penalizzi né l'organizzazione didattica né un'equa distribuzione dei carichi di lavoro dei colleghi, si assolve un numero inferiore di richieste con le seguenti priorità:

a) docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro

(maternità, motivi di studio, ecc.);

b) docenti che nell'anno precedente hanno usufruito meno della stessa facilitazione;

c) ricorso al sorteggio.

Art. 30 – Orario di lavoro personale ATA

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste e sulla base delle delibere del Consiglio d'Istituto:

Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività;

Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;

Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità;

Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico

Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità secondo i seguenti criteri:

- **assistenti**– esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione, buona conoscenza della norma in materia, conoscenza dei pacchetti applicativi gestionali, buone capacità relazionali e di mediazione, buona capacità organizzativa ed autonomia di gestione nell'ambito delle linee guida fissate dal DS e dal DSGA.
- **collaboratori** – esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione T.U. 81/08, buone capacità di comunicazione, costanza ed applicazione durante l'orario di lavoro, buone capacità di relazione, disponibilità ed apertura verso nuove modalità organizzative

Orario di lavoro normale

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico .Nella definizione dell'orario sarà possibile prevedere delle forme di flessibilità,tenendo conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio;

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio e non obbligatorio (ampliamento offerta formativa pomeridiana) e di tutte le riunioni degli OO.CC.

CAPO SECONDO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 31 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 32– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

   a.specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
   b.sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
   c.graduatoria interna.

4. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico da parte del DSGA.
6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 33 - Criteri di assegnazione incarichi e attività retribuiti con il FIS

L'assegnazione degli incarichi a favore dei Docenti e del personale ATA viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. professionalità e competenze del docente maturate anche attraverso effettive esperienze realizzate all'interno dell'istituto o nel settore di riferimento;
2. disponibilità personale;

A ciascuna unità di personale possono essere affidati fino a un massimo di tre incarichi, con possibilità di ulteriori assegnazioni nel caso in cui nessun altro collega accetti la proposta.

Al personale ATA sarà riconosciuta l'intensificazione del lavoro in caso di assenze del personale o per attività impreviste e necessarie nei limiti delle risorse stabilite.

I compiti connessi a ciascun incarico vengono dettagliati all'atto stesso del conferimento.

TITOLO UNDICESIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 34 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS 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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 35 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra personale esterno alla scuola ed in possesso delle necessarie competenze tecniche.

Art. 36 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
   – preposto alla Sicurezza;
   - addetti al primo soccorso;
   - addetti al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO DODICESIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Il pagamento del compenso spettante sarà disposto dall'Istituzione scolastica e retribuito direttamente dal MEF mediante cedolino unico e pertanto la scuola non sarà responsabile dei tempi di erogazione del pagamento stesso.

Art. 38 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

Letto, approvato e sottoscritto.
Misterbianco, 30/01/2017

LA DELEGAZIONE TRATTANTE:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Adriana BATTAGLIA ……

RSU DELLA SCUOLA:

C.S. Sig. Di Stefano Carmelo .....

Ins. Caruso Angela.....

Prof. Longo Cirino .....