

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

PARTE NORMATIVA

Anno Scolastico 2018/2019

L'anno 2018, il giorno 15 del mese di dicembre, alle ore 11:30, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Piero Gobetti", con sede in Caltagirone - Via Piersanti Mattarella s.n., viene sottoscritto in via definitiva il presente Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2018/19. Sull'ipotesi di contratto sottoscritta dalle parti il 11/12/2018, corredata dalla Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla Relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A., i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole il 12/12/2018. In ottemperanza a quanto previsto dall'art.40 bis c. 5 del D.Lgs. 165/01 come modificato dall'art.55 del D.Lgs 150/09, il presente accordo, unitamente alla Relazione illustrativa del D.S., alla Relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A. ed alla Certificazione di compatibilità finanziaria rilasciata dai Revisori dei Conti, verrà inviato all'ARAN e al CNEL e pubblicato all'Albo dell'Istituto.

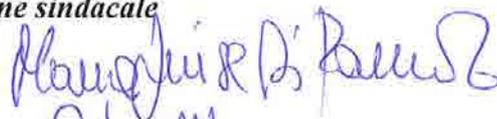
*Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico*

Prof. Scebba Giuseppe



*e i Rappresentanti Sindacali della delegazione sindacale*

RSU Prof.ssa Di Raimondo Maria Luisa FLC CGIL SCUOLA



RSU Ins. Mangano Rita FLC CGIL SCUOLA



RSU Collab. Scol. Scalogna Gesualdo UIL SCUOLA



*e i Rappresentanti Territoriali delle OO.SS. di Categoria*

FLC CGIL SCUOLA / Assente

CISL SCUOLA / Assente

UIL SCUOLA / Assente

SNALS CONFSAL / Assente

GILDA UNAMS / Assente

**LE PARTI CONVENUTE**

**VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;

**VISTA** la Legge 146/90;

**VISTO** l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;

**VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

**VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie ( R.S.U.);

**VISTO** in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003; **VISTO** in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003; **VISTO** il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;

**VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

**VISTA** la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA** la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;

**VISTO** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

**VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

**VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;

**VISTA** l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;

**VISTO** l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale;

**VISTO** l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: 1. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;

**VISTO** l'art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2018;

**VISTA** l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, 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 e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;



## STIPULANO

**Il presente contratto integrativo, sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.**

### **NORME GENERALI**

#### **Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

#### **Interpretazione autentica**

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL 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.

***Il presente contratto si articola in:***

- PARTE I - Diritti sindacali;
- PARTE II - Sicurezza nella scuola;
- PARTE III - Utilizzazione dei servizi sociali;
- PARTE IV - Aggiornamento ed autoaggiornamento;
- PARTE V - Assegnazione ai plessi e alle sezioni staccate del personale docente ed ATA;
- PARTE VI - Organizzazione del lavoro e dell'orario del personale docente e ATA;
- PARTE VII - Norme finali
- PARTE VIII - Ripartizione fondo d'istituto



## PARTE I - DIRITTI SINDACALI

### RELAZIONI SINDACALI

#### Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali 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.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. 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.
4. 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; si articola, a sua volta, in: a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.

#### 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, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi punti prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 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.

#### 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, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali, ciò 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.

### **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.

9. 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.

10. 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.

### **Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:**

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;
- c2) 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 e ss.mm.ii.;
- c3) 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;
- c4) 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;
- c5) 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);
- c6) 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
- c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c8) 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;
- c9) 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;

### **Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica**

1. 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.

### **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.

## **CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

### **Assemblee Sindacali**

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea. 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).

### **Servizi essenziali in caso di sciopero**

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 4 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

### **Bacheca sindacale e documentazione**

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

### **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.

### **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.

### **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. nello specifico agli artt. 30 - 31 - 32 - 33.

### **Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali, 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 in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
2. Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
3. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
4. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
5. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi.

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.

### **Riduzione personale nei prefestivi**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione: - giornate di ferie o festività sopresse; - 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. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.



## PARTE II - SICUREZZA NELLA SCUOLA

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

#### Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF. 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).

#### Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

#### Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile, può essere un docente di altra istituzione scolastica in regime di collaborazione plurima o affidato a professionisti esterni. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un docente di altra scuola in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08. Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc). I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

#### Documento di valutazione dei rischi (DVR)



Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

### **Riunioni periodiche**

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.

### **Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Caltagirone. 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 Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

### **Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

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 Dlgs 81/08.

Sul posto di lavoro esistono tre figure responsabili:

**Il Dirigente Scolastico**, prof. Scebba Giuseppe, che assolve ai suoi obblighi chiedendo agli EE. LL. gli interventi necessari per garantire la sicurezza;

**Il responsabile della sicurezza** designato dal dirigente scolastico è il prof. Massimiliano Blandini - docente di sc. Sec. II grado titolare presso l'I.I.S. "I. DA Vinci" di Piazza Armerina - (RSPP) che elabora il documento di valutazione dei rischi;

**Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, Coll. Scol. Scalogna Gesualdo, (RLS)



- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Nel corso del corrente anno scolastico sono previste, nel piano della sicurezza N.3 prove di evacuazione;

Sono stati individuati, in ciascun plesso, i seguenti addetti:

**Plesso "Ex-ONMI"**

INCARICO	TITOLARI	SOSTITUTI
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Ins. Vicino Daniela	Ins. Monteleone Francesca
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Coll. Scol. Trupia Gesualda P.rialzato Collab. Scol.co Barone Biagia 1° Piano	Barone Biagia P.Rialz. Trupia G.da 1° Piano
CONTROLLO OPERAZIONI EVACUAZIONE	Coll. Scol. Trupia Gesualda P.rialzato Collab. Scol.co Barone Biagia 1° Piano	Barone Biagia P.Rialz. Trupia G.da 1° Piano
CHIAMATE DI SOCCORSO E PRONTO SOCCORSO	Coll. Scol. Trupia Gesualda P.rialzato Collab. Scol.co Barone Biagia 1° Piano	Barone Biagia P.Rialz. Trupia G.da 1° Piano
INTERRUZIONE EROGAZIONE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	Coll. Scol. Trupia Gesualda P.rialzato Collab. Scol.co Barone Biagia 1° Piano	Barone Biagia P.Rialz. Trupia G.da 1° Piano
ATTIVAZIONE E CONTROLLO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	Coll. Scol. Trupia Gesualda P.rialzato Collab. Scol.co Barone Biagia 1° Piano	Barone Biagia P.Rialz. Trupia G.da 1° Piano
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA	Coll. Scol. Trupia Gesualda P.rialzato Collab. Scol.co Barone Biagia 1° Piano	Barone Biagia P.Rialz. Trupia G.da 1° Piano
CONTROLLO APERTURA PORTE SULLA PUBBLICA VIA E INTERRUZIONE TRAFFICO	Coll. Scol. Trupia Gesualda P.rialzato Collab. Scol.co Barone Biagia 1° Piano	Barone Biagia P.Rialz. Trupia G.da 1° Piano

**Plesso "Lago Ballone"**

<b>INCARICO</b>	<b>TITOLARI</b>	<b>SOSTITUTI</b>
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Ins. Giraffa Anna	Ins. Crocellà Maria
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Ins. Giraffa Anna	Ins. Crocellà Maria
CONTROLLO OPERAZIONI EVACUAZIONE	Coll. Scol. Pettinato Maurizio	Coll.Scol. Scalzo Concetta
CHIAMATE DI SOCCORSO E PRONTO SOCCORSO	Ins. Crocellà Maria	Coll. Scol. Scalzo Concetta
INTERRUZIONE EROGAZIONE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	Coll. Scol. Scalzo Concetta	Coll.Scol. Pettinato Maurizio
ATTIVAZIONE E CONTROLLO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	Da Reg. Controllo	Da Reg. Controllo
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA	Coll. Scol. Pettinato Maurizio	Coll.Scol. Scalzo Concetta
CONTROLLO APERTURA PORTE SULLA PUBBLICA VIA E INTERRUZIONE TRAFFICO	Coll. Scol. Pettinato Maurizio	Coll.Scol. Scalzo Concetta

**Plesso "Romana"**

<b>INCARICO</b>	<b>TITOLARI</b>	<b>SOSTITUTI</b>
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Ins. Aleo Luisa	Ins. Barresi Giacoma
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Coll. Scol. Alberghina Caterina	Coll. Scol. Cavallaro Francesco
CONTROLLO OPERAZIONI EVACUAZIONE	Coll. Scol. Alberghina Caterina	Coll. Scol. Cavallaro Francesco
CHIAMATE DI SOCCORSO E PRONTO SOCCORSO	Ins. Barresi Giacoma (Chiamata socc.) Ins. Fondacaro Grazia (p.socc.) Ins. Raddao Lucia (p.socc.) Ins. Cannizzaro Francesca (p.socc.)	Ins. Fondacaro Grazia (chiamata socc.)
INTERRUZIONE EROGAZIONE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	Coll. Scol. Cavallaro Francesco	Coll. Scol. Alberghina Caterina
ATTIVAZIONE E CONTROLLO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	Da Reg. Controlli	Da Reg. Controlli
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA	Coll. Scol. Alberghina Caterina	Coll. Scol. Cavallaro Francesco
CONTROLLO APERTURA PORTE SULLA PUBBLICA VIA E INTERRUZIONE TRAFFICO	Coll. Scol. Alberghina Caterina	Coll. Scol. Cavallaro Francesco



## Plesso Centrale "Gobetti"

INCARICO	TITOLARI	SOSTITUTI
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Dirigente Scolastico Prof. Scebba Giuseppe	Prof.ssa Spadaro Grazia
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Coll. Scol. Novembre M. Assunta	Coll. Scol. Bizzini Mario
CONTROLLO OPERAZIONI EVACUAZIONE	Coll. Scol. Scalogna Gesualdo	Coll. Scol. Bizzini Mario
CHIAMATE DI SOCCORSO E PRONTO SOCCORSO	DSGA Floridia Gesualdo (chiamata) C.S. Bizzini Mario (p.socc.)	A.A. Baviera M. Teresa (chiamata socc.) C.S. Novembre M.Assunta
INTERRUZIONE EROGAZIONE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	Coll. Scol. Bizzini Mario	Coll. Scol. Scalogna Gesualdo
ATTIVAZIONE E CONTROLLO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	Coll. Scol. Bizzini Mario	Coll. Scol. Scalogna Gesualdo
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA	Coll. Scol. Bizzini Mario	Coll. Scol. Scalogna Gesualdo
CONTROLLO APERTURA PORTE SULLA PUBBLICA VIA E INTERRUZIONE TRAFFICO	Coll. Scol. Profeta Concetta	Coll. Scol. Scalogna Gesualdo

Le presenti disposizioni operano nel rispetto dei turni di servizio.

Per quanto riguarda la legge 689/81 e succ. modificazioni sul divieto di fumo nei locali scolastici sono stati individuati i seguenti responsabili per la predisposizione delle azioni e procedure in applicazione della legge: **PROF.SSA SPADARO GRAZIA**.

<b>PARTE III - UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI</b>
--

L'autonomia permette alle scuole di stipulare convenzioni e accordi con EE LL., ASL, associazioni e soggetti esterni che operano nel sociale per facilitare l'integrazione degli alunni handicappati nel territorio, combattere l'evasione scolastica, prevenire la tossicodipendenza.

La scuola dispone di n. 2 palestre e di ampi spazi interni ed esterni che vengono messi a disposizione, in orario extrascolastico, degli alunni e dei cittadini del territorio.

La RSU verifica l'idoneità delle iniziative e le condizioni alle quali il personale può fruire dei servizi attivati dalla scuola.

<b>PARTE IV - GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE, AGGIORNAMENTO</b>
--



**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)**

**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

**La formazione d'Ambito**

L'Istituto, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, partecipa alle attività formative organizzate dall'Ambito Territoriale.

**Risorse economiche per la formazione**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro. Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola.

**CRITERI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE FUNZIONALE AL P.O.F.**

Al fine di erogare le singole prestazioni e non creare disagi che possano influire sulla qualità della prestazione stessa, saranno adottati i seguenti criteri di attribuzione:

- 1) Evitare accumulo di incarichi ad un numero ristretto di lavoratori, attuare il maggior coinvolgimento per costruire gruppi che lavorino insieme in corresponsabilità.
- 2) Disponibilità dei singoli lavoratori a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle varie sedi e negli orari stabiliti.
- 3) Competenze acquisite e dimostrate.
- 4) Continuità di servizio nella sede assegnata.
- 5) Il lavoratore che è stato assegnato dal Dirigente ad altra sede scolastica per valorizzarne la professionalità, non perde la continuità. Questa si interrompe solo se avviene per provvedimenti disciplinari o a domanda.
- 6) Anzianità di servizio nella sede, nell'istituto non ha alcuna rilevanza quella complessiva.
- 7) Per particolari e delicati casi di conflittualità relazionale il Dirigente assegna ad altra sede il lavoratore (docente/ata) prima attraverso una transazione bonaria, poi d'imperio cogente.
- 8) Turnazione settimanale o diversa ove l'organizzazione ed il funzionamento scolastico lo richieda. Il Dirigente d'intesa con il DSGA la dispone, sentito il parere non vincolante dell'interessato.
- 9) Garantire i diritti del personale tutelato da norme: congedi parentali, tossicodipendenze, diritto allo studio, ecc...
- 10) Considerare casi particolari che hanno problemi di cura, salute, L.104, difficoltà familiari.

**PERMESSI EX LEGGE 104/1992**



Il personale titolare di permessi relativi alla legge 104/92 calendarizzerà, di norma, mensilmente la richiesta per i giorni di cui intende usufruire; il calendario dei permessi sarà presentato in Presidenza entro il mese precedente a quello per cui si chiedono i permessi. Tale calendarizzazione è utile ai fini dell'organizzazione del servizio e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

A tutto il Personale dovrà essere data, nei limiti dell'organizzazione dei servizi, la possibilità di partecipare all'attività di aggiornamento e formazione.

Vengono definiti gli obiettivi formativi assunti come prioritari con particolare riguardo:

- ai processi di autonomia e di innovazione in atto;
- al potenziamento e al miglioramento della qualità professionale;
- al potenziamento dell'offerta formativa nel territorio con particolare riguardo alla prevenzione dell'insuccesso scolastico e al recupero degli abbandoni e all'esigenza di formazione continua degli adulti;
- ai processi di informatizzazione, con particolare riguardo alla valorizzazione della professionalità A.T.A. in connessione con l'attuazione dell'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile.

### **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)

#### **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.

#### **Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi 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.

#### **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) 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 V - ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE DEL  
PERSONALE DOCENTE ED ATA**

In base alle proposte degli organi collegiali, il personale docente ed ATA è assegnato alle sezioni staccate e ai plessi secondo i seguenti criteri:

- a) personale tutelato da leggi speciali (1204/71 e 151/2001, 903/77, 104/92);
- b) competenze dimostrate;
- c) disponibilità in caso di posto vacante;
- d) continuità;
- e) anzianità di servizio accertata;
- f) personale di ruolo: sulla base della graduatoria d'Istituto, come da tabella allegata alla contrattazione integrativa nazionale per la mobilità al fine di individuare il personale soprannumerario.
- g) personale non di ruolo: come da graduatoria provinciale permanente.

Il personale che fruisce di leggi speciali (congedi parentali, tossicodipendenze, L.104/92) può comunicare le proprie esigenze entro la prima decade dall'inizio dell'anno scolastico, ed ha diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio. Quanto su previsto può essere anche applicato ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovano in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

La mobilità interna del personale docente può avvenire:

- qualora ci siano motivate e comprovate richieste da parte dei singoli interessati; in tal caso si concorda con la RSU che negozia con il D.S.
- quando si libera un posto per pensionamento o per trasferimento del docente titolare;
- per esigenze didattiche indicate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del POF;

Il docente che intende cambiare classe fa domanda entro il 30 Giugno o, comunque, entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti, indicando le proprie preferenze. Se il D.S. assegna un docente a classi/sezioni diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, indica per iscritto adeguate motivazioni all'interessato, il quale può presentare reclamo al D.S. entro 5 giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

Il decreto di assegnazione è pubblicato all'albo entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni.

Il D.S., sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti A.T.A., comunica tempestivamente ai dipendenti stessi, in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi organizzativi, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

**PARTE VI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE  
DOCENTE E ATA****PERSONALE DOCENTE:****ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Le attività aggiuntive di insegnamento vengono attivate per la realizzazione di progetti e percorsi Formativi inseriti nel POF, sono svolte con gruppi di alunni in orario scolastico e/o extrascolastico.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuite con il fondo di istituto sono:

- Coordinamento della classe e verbalizzazione degli incontri;
- Partecipazione a Commissioni, gruppi di lavoro e di studio/ricerca su aspetti organizzativi e metodologico - didattici riferiti all'Istituzione scolastica.
- Produzione di materiali e strumenti a supporto dell'attività del POF
- Partecipazione ad attività istituzionali (G.L.H., continuità, servizio Sicurezza, Prevenzione e Protezione)

**I compensi previsti per tali attività sono: (tabella 5 del CCNL 2006/2009)**

<b>ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO</b>	<b>€ 35,00</b>
<b>ORE AGGIUNTIVE DI NON INSEGNAMENTO</b>	<b>€ 17,50</b>

**ATTIVITA' COLLEGIALI**

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- 1) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini bimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, fino a 40 ore annue;
- 2) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- 3) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.



## ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, in attesa che i connessi aspetti retributivi siano opportunamente regolamentati attraverso gli idonei strumenti normativi, il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui all'art. 88, comma 2, lettera f). Tale compenso non è cumulabile con quello delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

### FUNZIONI STRUMENTALI

Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal POF. Le funzioni strumentali al POF non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono determinati dal contratto integrativo d'istituto.

### CRITERI DI ATTRIBUZIONE

- 1) In base alle competenze acquisite e documentate (attività d'insegnamento pregresse, corsi di formazione frequentati, partecipazione a progetti simili, possesso di titoli professionali, progetto presentato)
- 2) In relazione alla continuità nello svolgimento delle attività
- 3) In relazione alle specifiche richieste degli interessati
- 4) Garantendo l'equa ripartizione degli incarichi
- 5) Garantendo una rotazione fra l'assegnazione delle attività (qualora più docenti richiedano di impegnarsi in esse)
- 6) A parità di condizioni, si precede per anzianità di servizio e poi per età anagrafica (il più anziano).

Premesso che l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente è di esclusiva competenza degli organi collegiali, si contrattano i seguenti aspetti:

- durante il periodo di sospensione delle attività didattiche i docenti sono tenuti a svolgere solo le attività funzionali programmate all'inizio dell'anno scolastico, partecipazioni a commissioni, corsi di recupero;
- i colloqui individuali con le famiglie sono di un'ora settimanale per docente della Scuola primaria e secondaria (previa comunicazione dei genitori alla scuola);
- i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere gli alunni, mentre all'uscita la competenza ricade sui docenti dell'ultima ora, che lasceranno l'edificio dopo che gli alunni della propria classe saranno tutti usciti;
- i sei giorni di ferie che i docenti possono richiedere nei periodi in cui vi è attività didattica debbono essere chiesti almeno 5 giorni prima, al fine di consentire al Dirigente Scolastico lo scambio di materie o la modifica dell'orario, e possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione per ore eccedenti; non saranno concesse ferie in concomitanza di indizione di scioperi del personale (I docenti potranno usufruire di 6 giorni di ferie anche nei periodi di svolgimento delle lezioni senza oneri per l'Amministrazione secondo le modalità stabilite dall'art. 13, comma 9, CCNL 2006/2009, salvo quanto previsto dall'art.15, comma 2. Il docente che intende fruire dei giorni di permesso può concordare con il Dirigente scolastico una proposta d'utilizzo che preveda la copertura del suo orario con insegnanti del plesso che si rendano disponibili);



- in caso di assenza totale degli alunni, i docenti sono tenuti a rimanere a Scuola le prime due ore di lezione;
- il ritardo e i permessi brevi debbono essere recuperati entro i due mesi successivi dalla fruizione.

### **GIORNO LIBERO**

Nel caso in cui vengano presentate più richieste per lo stesso giorno libero, viene stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle domande.

### **PERSONALE ATA**

1. Premesso che l'istituto adotta soluzioni temporali diversificate dell'organizzazione scolastica quali:

- a. attività didattica antimeridiana dal lunedì al sabato ;
- b. attività didattica pomeridiana per le sezioni di scuola dell'infanzia a t.n., e tre della scuola secondaria di primo grado (corso "C");
- c. attività di accoglienza prima dell'inizio delle lezioni e di vigilanza oltre il termine delle lezioni in tutti i plessi di scuola primaria e dell'infanzia;
- d. riunioni e attività extrascolastiche per docenti e genitori;

si concorda che l'orario di servizio debba essere diversificato e funzionale a tale organizzazione. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, delle attività funzionali e di tutte le riunioni degli OO.CC.

2. Tenuto conto che l'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio, alle esigenze dell'utenza e di servizio, compresa la necessità di effettuare la pulizia degli uffici di segreteria e presidenza al di fuori dell'orario di servizio del relativo personale addetto e che la durata è di 36 ore settimanali articolate in sei giorni per sei ore giornaliere (eventuali scostamenti non possono essere inferiori alle quattro ore giornaliere né superare le nove ore giornaliere, in quest'ultimo caso con diritto alla pausa di almeno 30 minuti), per i collaboratori scolastici si concorda quanto segue:

- a. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico;
- b. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio;
- c. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal POF e di tutte le riunioni degli OO.CC.;
- d. l'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello uscente;
- e. la turnazione avviene con avvicendamento mensile.

Pertanto il personale collaboratore scolastico effettuerà il seguente orario:

***Vedi Piano delle Attività del Personale ATA***

3. Per lo svolgimento delle attività extrascolastiche inserite nel POF che richiedano la presenza di collaboratori scolastici oltre le ore 20:00, si concordano i seguenti criteri per l'individuazione del personale addetto all'apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza dei locali:

- a. disponibilità volontaria data dai vari collaboratori scolastici dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico su richiesta dell'ufficio di Direzione. La disponibilità deve intendersi per tutti i plessi dell'istituto; in caso di mancata disponibilità si procede a sorteggio e con turnazione;



- b. per le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo, per esigenze di servizio e previa disposizione impartita, il dipendente può chiedere la flessibilità dell'orario con una oscillazione tra le 34 e le 42 ore settimanali o il recupero di tali ore sotto forma di ore di riposo compensativo che, cumulate, saranno fruite durante il periodo estivo o di interruzione delle attività didattiche.
4. In caso di assenza, dell'unico collaboratore scolastico in servizio in un plesso o, per potenziare temporaneamente il servizio per attività extra, il servizio è prestato da uno dei collaboratori presenti in numero superiore negli altri plessi, su disposizione del Direttore dei Servizi generali.
5. Tenuto conto che:
- l'orario di lavoro del personale Amministrativo è funzionale all'orario di apertura degli Uffici all'utenza;
  - l'orario di servizio della segreteria della I.C. "Piero Gobetti" sito in via Piersanti Mattarella s.n.c. è il seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per tutto il personale;
  - l'orario di apertura per l'utenza interna ed esterna è fissato dalle ore 10.00 alle ore 13.00 nei giorni dal LUNEDÌ al SABATO e dalle ore 16.00 alle ore 17.00 in caso di apertura pomeridiana nei giorni di MARTEDÌ e GIOVEDÌ.

Per quanto precedentemente detto si conviene che:

- il personale adotterà l'orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
- la chiusura dell'ufficio di segreteria e dei vari plessi, in corrispondenza di giornate prefestive e in assenza di attività didattica, deve essere richiesta da più del 50% del personale in organico.

E' consentito anticipare/posticipare l'entrata e/o l'uscita per esigenze di servizio; il personale che fruisce di leggi speciali può essere escluso dai turni, lavori pesanti, ecc.

### **Programmazione degli Orari di Lavoro Individuali**

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, salva diversa disposizione del DSGA. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le esigenze di servizio.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.

Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali.

In caso di assenza del personale, che ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a t.d., il DSGA modificherà l'orario di lavoro del personale in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria e il funzionamento della scuola sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

### **Carichi di Lavoro**

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire una equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione della presenza anche attraverso meccanismi compensativi.

L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del DSGA.



Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime.

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
  - della specifica professionalità
  - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - della disponibilità espressa dal personale
  - della graduatoria interna
  - della rotazione
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal DSGA.

### **Rotazione del Personale nell'espletamento delle Mansioni**

Considerato che ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti, l'utilizzo del personale nella stessa mansione, protratta nel tempo, produce un impoverimento della professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio; pertanto, ove possibile, va garantita la rotazione nelle mansioni, previa attività mirata di aggiornamento.

Nell'assegnare il personale ai settori si terrà conto dei diversi livelli di professionalità.

### **Sostituzione Colleghi Assenti**

Per effetto della L. 190 del 23 dicembre 2014, comma 332, *"i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza"*.

La successiva nota di chiarimento emanata dal M.I.U.R. (prot. AOODPIT0002116 del 30/09/2015) precisa che *"per quanto riguarda il personale A.T.A. (comma 332), con riferimento al divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, si rappresenta che il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito."*

Conseguentemente nel caso di assenza la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, fatta salva l'eventuale deroga motivata per i Collaboratori scolastici; in caso tale assenza perduri per un periodo superiore alla settimana senza che si sia provveduto alla sostituzione con personale



supplente, potrà essere riconosciuto un compenso aggiuntivo compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico o assistente amministrativo, il lavoro dello stesso può essere espletato all'interno della fascia oraria dai colleghi del gruppo in cui il lavoratore è inserito.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Nel caso di assenza di collaboratori scolastici, essendo necessario garantire oltre che la vigilanza anche la pulizia dei locali assegnati al collaboratore assente, verrà riconosciuta al sostituto, per l'effettivo espletamento del maggior carico di lavoro svolto (il proprio + quello del collega sostituito) un'ora per giornata da fruire in riposo compensativo o da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, tenendo conto del criterio della rotazione delle unità presenti prima per reparto e poi per plesso.

L'organizzazione delle sostituzioni è di competenza del DSGA che, sentito il parere del Dirigente scolastico, comunica ai singoli dipendenti i tempi e i modi.

Per la sostituzione da parte degli assistenti amministrativi di colleghi assenti, a fine anno, verranno riconosciute a ciascuno, nei limiti del budget a tale fine assegnato in sede di contrattazione, ore di attività aggiuntiva per intensificazione lavoro, a seguito di valutazione finale, che terrà conto delle assenze effettuate dal personale e del carico di lavoro sopravvenuto (se effettivamente svolto) al restante personale in servizio.

Se il periodo di assenza del Collaboratore Scolastico è superiore a gg. 7 (sette), il Dirigente scolastico deve provvedere alla sostituzione del titolare assente; nei casi previsti dalla normativa, per assolute esigenze di servizio, si può procedere alla sostituzione anche per periodi inferiori ai sette giorni.

Il personale in servizio nei plessi può essere spostato solo per motivate esigenze di servizio.

#### **Permessi per motivi familiari e/o personali**

I giorni di permesso per i motivi di cui all'art. 15 del C.C.N.L. Scuola 29/11/2007 devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

#### **Crediti di lavoro**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo d'istituto compatibilmente con le risorse disponibili oppure, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo compensativo da godersi, di norma, come sotto indicato (vedi ferie). Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo verrà prioritariamente utilizzato per la compensazione oraria di permessi brevi ed eventuali ritardi.



### Permessi Brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL del 29/11/2007, sono autorizzati dal DSGA per il Personale ATA e dal D.S. per il Personale Docente.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio considerando che prioritariamente devono essere compensati eventuali crediti di lavoro.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi o, in presenza di ore prestate oltre l'orario d'obbligo, si procederà alla compensazione oraria; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, per il Personale ATA, e il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento per il Personale Docente.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

### Ritardi

I ritardi devono essere sempre giustificati e recuperati o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA e il D.S.. In presenza di crediti di lavoro si opererà la relativa compensazione. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente (ATA o docente), ed in mancanza di crediti orari, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 54 comma 2 del C.C.N.L. Scuola 29/11/2007.

L'Istituzione Scolastica fornirà periodicamente, su richiesta, un quadro riepilogativo dei profili orari, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il dipendente potrà verificare il quadro presso l'ufficio di segreteria.

I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura pre-festiva.

### Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal C.C.N.L. 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di pochi giorni entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima e possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite dal 01/07 al 31/08.

La richiesta dovrà essere effettuata possibilmente entro il 15 di Maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Di norma entro il 31 Maggio il DSGA dispone il piano delle ferie. Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di:

n. 2 unità amministrative (compreso DSGA)

n. 2 collaboratori scolastici

Eccezionalmente e previa disponibilità del Personale interessato, si potrà disporre il servizio minimo ridotto ad una sola unità di collaboratori scolastici ed una di assistenti amministrativi, per brevi periodi e per particolari situazioni (ad es. durante la settimana di Ferragosto o singole giornate a causa di accavallamenti nei turni di ferie).



Il personale a t.d. usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine di risoluzione del contratto. Il personale A.T.A. può chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque a condizione che il piano delle ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

### **Prestazioni aggiuntive Personale A.T.A.**

Sono attività svolte dal Personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedono maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Consistono in:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire il funzionamento dei servizi scolastici per fronteggiare esigenze straordinarie.
- Attività intese ad assicurare la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (fotocopie, accompagnamento degli alunni nei laboratori, in palestra, ecc.).
- Sostituzione del personale assente.

Saranno retribuite:

- compatibilmente con le disponibilità finanziarie, con il Fondo d'Istituto o recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- in maniera forfetaria concordata in sede di contrattazione per quanto riguarda l'intensificazione di lavoro (sostituzione colleghi assenti, lavori di piccola manutenzione, vigilanza degli alunni al termine delle lezioni, reperibilità per scatto sistema allarme, primo intervento, pronto soccorso, fotocopie, cura del centralino, diffusione circolari, vigilanza durante le attività di programmazione).

A consuntivo, non sarà oggetto di valutazione (e quindi non costituirà titolo per la formazione di crediti di lavoro né potrà dare accesso ai compensi relativi al Fondo d'Istituto) qualsiasi attività aggiuntiva che non sia stata preventivamente affidata o comunque concordata con il D.S.G.A. d'intesa con il Dirigente Scolastico.

### **Incarichi specifici Personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 saranno assegnati dal DS su proposta del DSGA, sulla base del POF e della complessità della scuola, come da piano delle attività e tenendo conto dei criteri sottoelencati:

#### ***Collaboratori scolastici***

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

#### ***Assistenti amministrativi***

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio



L'individuazione dell'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del DSGA avviene preliminarmente tenendo conto della padronanza accertata di competenze quali il coordinamento e l'organizzazione dei piani di lavoro, la gestione dell'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

Gli incarichi specifici comportano assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti di Istituto e possono essere svolti anche in orario di servizio, come intensificazione del lavoro qualora non interferiscano con le normali attività.

Il compenso sarà corrisposto a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico, deducibili da apposita relazione e/o registro descrittivo dell'attività svolta presentato/i, a fine anno scolastico, dal destinatario di incarico specifico al Dirigente scolastico e al DSGA.

L'incarico potrà essere revocato da parte del Dirigente Scolastico, in caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dello stesso o in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi, verificati dal DSGA.

In particolare, ad eccezione delle astensioni dal lavoro per ferie, nei casi di assenza per un totale complessivo di giorni 30, si procederà ad una proporzionale decurtazione del compenso.

L'economia realizzata potrà essere eventualmente assegnata al personale che avrà sostituito il collega assente nell'espletamento dell'incarico, su proposta del DSGA e del Dirigente Scolastico

Il personale destinatario degli incarichi può partecipare al fondo d'istituto in relazione ad attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto degli incarichi.

Risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

**a) n. 4 per i Collaboratori Scolastici:**

- supporto ai servizi di segreteria, al personale docente, posta e servizi esterni, centralino e fotocopie, coord.to per sostituzione colleghi assenti, assistenza alunni H;

**b) n. 3 per gli Assistenti amministrativi:**

- supporto amministrativo all'organizzazione, gestione area Personale ed Emolumenti, gestione pratiche immissione in ruolo con particolare riferimento al periodo di formazione e prova e pratiche ric. carriera Personale docente ed ATA (Coord.to Area);
- supporto amministrativo all'organizzazione, gestione Area alunni in generale con particolare responsabilità relativamente alle attività INVALSI / Visite e viaggi di istruzione / pratiche Alunni diversamente abili (Coord.to Area);
- supporto attività gestione Privacy (ai sensi del R.G.D.P. 679/2016 e succ. modificaz.).

### Chiusura della Scuola

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali e approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura della scuola.

Vengono considerati prefestivi anche i Sabati dei mesi di Luglio e Agosto.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico, quando è richiesta da più del 50% del personale in servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Il provvedimento di chiusura della scuola deve essere pubblicato all'albo della scuola e tempestivamente comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale di Catania.



**PARTE VII - NORME FINALI**

**Validità dell'accordo**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme del presente contratto.

**Controversie Interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

**Impegni di Spesa**

A norma dell'art.51 del D.L.vo 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie e quindi delle risorse assegnate alla scuola.

Questa prima parte di contrattazione, in mancanza di osservazioni, entra in vigore dal sesto giorno della data di pubblicazione.

**PARTE VIII - RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO****FINALITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Il fondo dell'Istituzione scolastica, come espressamente previsto dall'art. 88 del C.C.N.L. 2006/2009, deve essere esclusivamente utilizzato al fine di sostenere il processo di autonomia scolastica.

Il fondo serve al perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi che la scuola è chiamata a svolgere, al migliore utilizzo delle risorse umane e alla valorizzazione delle competenze e delle professionalità del personale docente e ATA in relazione alle attività predisposte nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, nelle rispettive competenze, dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

**CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con esclusione dei supplenti temporanei in servizio per un periodo continuativo inferiore a tre mesi.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, conservano validità per l'a.s. 2018/2019 e comunque fino a sottoscrizione di un nuovo accordo.

Il presente accordo può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove disposizioni legislative e contrattuali.

**CALCOLO DELLE RISORSE F.I.S.**

Le risorse F.I.S. per l'a.s. 2018/2019 sono calcolate in base ai parametri fissati dagli artt. 84 e 85 del CCNL 2006/2009 e modificazioni successive (Intesa MIUR/OO.SS. del 01/08/2018).

<b>Risorse A.S. 2018/19 :</b>		
- nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 Ass.ne FIS 12/12 a.s.2018/19 (lordo dip.te).....	€ 33.286,72	<b>EURO 34.773,18</b> Lordo dipendente
- economie anno prec. (lordo dip.te).....	€ 1.486,46	
<b>Totale risorse FIS disponibili per l'a.s. 2018/19</b>	<b>€ 34.773,18</b>	



## COMPENSI ACCESSORI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO art. 88-CCNL 2006/2009

Quota variabile indennità di direzione spettante al DSGA (art.56 CCNL 2006/09 tabella 9, come aggiornata da sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008):	
- Istituto con almeno 2 punti di erogazione del servizio scolastico.....€ 750,00	<b>EURO 3.060,00</b> <b>Lordo dipendente</b>
- Complessità organizzativa (€ 30,00 x n.77 posti in organico diritto).....€ 2.310,00	
1 % del totale disponibilità Fondo Istituto - Quota di accantonamento	<b>EURO 347,73</b> <b>Lordo dipendente</b>
<b>TOTALE disponibile</b>	<b>EURO 31.365,45</b> <b>Lordo dipendente</b>

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'Istituto sono stabiliti con riguardo:

- al Piano dell'Offerta Formativa;
- alla organizzazione del servizio.

Il fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- attività di supporto alla dirigenza.

**RISORSE F.I.S. DA ATTRIBUIRE AI DOCENTI E AL PERSONALE A.T.A. DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Si concorda che, sulla complessiva disponibilità del fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2018/2019, pari a Euro **31.365,45**, si effettui per le finalità indicate, la seguente suddivisione:

**67 % DOCENTI → EURO 21.014,85**

**33 % A.T.A. → EURO 10.350,60**

**MISURA DEI COMPENSI PER I DOCENTI CHE COLLABORANO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ai docenti impegnati in attività di collaborazione con il dirigente scolastico, viene attribuita una somma lorda annua pari a Euro **3.500,00 (lordo dipendente)**. La somma viene così suddivisa:

- Docente primo collaboratore → Euro 1.750,00
- Docente secondo collaboratore → Euro 1.750,00

**FONDO DESTINATO AL PERSONALE DOCENTE**

Per il personale docente non sono comprese tra le attività retribuite con il fondo d'Istituto quelle previste come funzione docente e quelle relative alle funzioni strumentali. Con il budget assegnato al personale docente, pari a € **21.014,85** vengono retribuite le seguenti attività: **VEDI TABELLA "A" ALLEGATA.** Dette prestazioni se, sulla base delle esigenze di servizio, saranno effettivamente rese, dovranno essere certificate dal D.S. e, nei limiti massimi della somma deliberata, saranno portati a consuntivo della gestione di spesa.

**FONDO DESTINATO AL PERSONALE ATA**

Con il budget assegnato al personale A.T.A. pari a € **10.350,60** vengono retribuite le seguenti attività:

**VEDI TABELLA "B" ALLEGATA**

Dette prestazioni se, sulla base delle esigenze di servizio, saranno effettivamente rese, dovranno essere certificate dal DSGA per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici e, nei limiti massimi della somma deliberata, saranno portati a consuntivo della gestione di spesa.

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO RISORSE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<b>Compiti e funzioni</b>	<b>Importo Lordo Dip.te</b>
Accantonamento 1 %	347,73
Docenti Collaboratori del Dirigente	3.500,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	9.432,50
Attività aggiuntive insegnamento	7.105,00
Integrazione ore eccedenti per sost. docenti assenti	968,04
Importo residuo docenti	9,31
Indennità direzione DSGA (parte variabile)	3.060,00
Prestazioni aggiuntive personale A.T.A.	10.348,00
Importo residuo ATA	2,60
<b>TOTALE A CARICO FIS</b>	<b>34.773,18</b>

**UTILIZZAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ RESIDUE**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

<b>Calcolo risorse A.S. 2018/19:</b>		
- nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018		
Ass.ne FS 12/12 a.s.2017/18 (lordo dip.te).....€	5.124,70	<b>EURO 5.124,97</b> Lordo dipendente
- economie anno prec. (lordo dip.te).....€	0,27	
<b>Totale risorse disponibili per l'a.s. 2018/19.....€</b>	<b>5.124,97</b>	

Viste le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2018 e del 09/10/2018 relative all'individuazione ed attribuzione di n. 4 funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

- Area 1- Elaborazione POF e rapporti scuola- famiglia: Prof.ssa Montemagno;
- Area 2- Supporto didattico, informazione, formazione e aggiornamento dei docenti: prof.ssa Ferro;
- Area 3- I.C.T. e innovazione: Nicastro Salvatore;
- Area 4- Continuità, Orientamento, Dispersione, Inclusione, Diversabilità, Successo Formativo: prof.ssa Vitale;

Visto l'art. 33 del CCNL 2006/2009;

si attribuisce la somma di € **1.281,24 (Lordo Dip.te)** per ogni funzione, così come determinata dal Collegio dei docenti, per complessive € **5.124,96**.

**INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**

<b>Calcolo risorse A.S. 2018/19:</b>		
- nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018		
Assegnazione Inc.Sp. 12/12 (lordo dip.te) ..... €	1.699,62	<b>EURO 1.701,24</b> Lordo dipendente
- economie anno prec. (lordo dip.te).....€	1,62	
<b>Totale risorse disponibili per l'a.s. 2018/19.....€</b>	<b>1.701,24</b>	

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e compiti di particolare responsabilità (Art. 47 CCNL 29/11/2007).



Agli **assistenti amministrativi** sono assegnati n.3 incarichi specifici come di seguito determinati (importi al lordo dipendente):

1) supporto amministrativo all'organizzazione, gestione area Personale ed Emolumenti, gestione pratiche immissione in ruolo con particolare rif.to al periodo di formazione e prova e pratiche ric. carriera Personale docente ed ATA (Coord.to Area).....	€	243,00
2) supporto attività gestione Privacy (R.G.D.P. 679/2016 e succ. modificaz.).....	€	243,00
3) supporto amministrativo all'organizzazione, gestione Area alunni in generale con particolare responsabilità relativamente alle attività INVALSI / visite e viaggi di istruzione / pratiche alunni diversamente abili (Coord. Area).....	€	243,00

Ai **collaboratori scolastici** sono assegnati n. 4 incarichi specifici come di seguito determinati (importi al lordo dipendente):

4) supporto ai servizi di segreteria - Centralino - Coord. per sost.collegli	€	243,00
5) supporto al personale docente - Coord. Servizi Esterni.....	€	243,00
6) supporto al personale docente - Assistenza alunni H.....	€	243,00
7) supporto al personale docente - Assistenza alunni H.....	€	243,00
<b>Totale complessivo Incarichi specifici ATA.....</b>	<b>€</b>	<b>1.701,00</b>

#### RISORSE AREA A RISCHIO (art. 9 CCNL scuola)

<b>Calcolo Risorse disponibili per l'A.S. 2018/19 :</b>		
- nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018		
Assegnazione 12/12 (lordo dip.te) .....	€ 260,78	<b>EURO 271,19</b>
- Economie a.s. prec. ....	€ 10,41	Lordo dipendente
<b>Totale risorse disponibili .....</b>	<b>€</b>	
<b>271,19</b>		

Data l'esiguità della cifra, non potrà essere utilizzata per attività finalizzate nel corrente anno scolastico e si concorda di accantonarla in attesa di ulteriori assegnazioni per la prossima annualità.

#### RISORSE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

<b>Calcolo Risorse disponibili per l'A.S. 2018/19 :</b>		
- nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018		
Assegnazione 12/12 (lordo dip.te) .....	€ 827,61	<b>EURO 827,61</b>
		Lordo dipendente

Tale risorsa è finalizzata alla realizzazione di attività complementari di educazione fisica e verrà distribuita in base alle attività che effettivamente verranno realizzate dai docenti interessati.

**RISORSE ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Le risorse finanziarie per l'a.s. 2018/2019 per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti sono state assegnate in base ai parametri di cui all'Intesa MIUR/OO.SS. del 01/08/2018:

<b>Calcolo risorse A.S. 2018/18:</b>		
- nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018		
Assegnazione 12/12 (lordo dip.te) .....	€ 1.672,68	<b>EURO 1.744,97</b> Lordo dipendente
- economie anno prec. (lordo dip.te).....	€ 72,29	
<b>Totale risorse disponibili per l'a.s. 2018/19.....</b>	<b>€ 1.744,97</b>	

**FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE** (art. 1, c.126 L. 107/2015)

<b>Comunicazione risorse A.S. 2018/19:</b>		
- nota MIUR prot. n. 21185 del 24 Ottobre 2018		
Ass.ne 12/12 a.s.2018/19 (lordo dip.te).....	€ <u>7.941,30</u>	<b>EURO 7.941,30</b> Lordo dipendente

**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).

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate per l'a.s. 2018/19 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, pari ad € 7.941,30, e in attesa dell'elezione del nuovo Comitato di Valutazione per il triennio 2018-2021 che rideterminerà i criteri per la valorizzazione del merito, ferme restando le tre aree individuate dalla normativa vigente, i compensi sono ripartiti nella seguente proporzione:

- **Area A)** qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: **22%**;
- **Area 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 ed alla diffusione di buone pratiche didattiche: **9%**;
- **Area C)** delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del Personale: **69%**.



## PROGETTI COMUNITARI

<b>Comunicazione risorse A.S. 2018/19:</b> - nota MIUR prot. n. AOODGEFID/31711 del 24 luglio 2017 Autorizzazione del <b>Progetto 10.1.1A-FSEPON-SI-2017-572</b> "Un salto tra le competenze" n. 7 moduli formativi da 30 ore Finanziamento autorizzato progetto: .....€ 35.574,00 Quota destinata alla retribuzione delle figure professionali coinvolte (importo comprensivo di oneri a carico Stato) € 30.395,18	<b>EURO</b> <b>30.395,18</b> Lordo Stato  (Euro 22.905,18 Lordo dip.te)
--	--

Tale risorsa verrà distribuita tra le figure professionali previste dal progetto (Personale interno all'Istituto), in conformità alla normativa vigente ed alle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 emanate dall'A.d.G. del MIUR con nota prot. AOODGEFID.0001498 del 09-02-2018, secondo il seguente schema:

Attività Formativa:

- Docenti Esperti (n. 7 x 30 ore a modulo x € 70,00 onnicomprensive) € 14.700,00 (11.077,64 lordo dip.te)
- Docenti Tutor (n. 7 x 30 ore a modulo x € 30,00 onnicomprensive) € 6.300,00 (4.747,54 lordo dip.te)
- Totale attività formativa..... € 21.000,00 (15.825,18 lordo dip.te)

Attività di supporto:

- Dirig. Scolastico (n. 1 x 25 ore x € 33,18 onnicomprensive) .....€ 829,37 ( 625,00 lordo dip.te)
- D.S.G.A. (n. 1 x 30 ore x € 24,55 onnicomprensive) .....€ 736,49 ( 555,00 lordo dip.te)
- Ref. Valutazione (n. 1 x 80 ore x € 23,22 onnicomprensive) .....€ 1.857,80 ( 1.400,00 lordo dip.te)
- Facilitatore (n. 1 x 80 ore x € 23,22 onnicomprensive) .....€ 1.857,80 ( 1.400,00 lordo dip.te)
- Ass.ti Amm.vi (n. 3 x 25 ore x € 19,24 onnicomprensive) .....€ 1.443,12 (1.087,50 lordo dip.te)
- Collab. Scol.ci (161 ore complessive x € 16,59 onnicomprensive) € 2.670,60 ( 2.012,51 lordo dip.te)
- Totale attività di supporto..... € 9.395,18 ( 7.080,00 lordo dip.te)
- **TOTALE COMPLESSIVO..... € 30.395,18 (22.905,18 lordo dip.te)**

I criteri di selezione delle figure professionali (ove non vincolati quali D.S. e D.S.G.A.) sono stabiliti dagli organi collegiali competenti per l'attività formativa e di supporto (Docente Ref.Valutazione e Facilitatore) e per il Personale ATA sono i seguenti:

- Maggior coinvolgimento possibile tra gli interessati;
- Priorità al Personale in servizio nel/nei Plesso/i di appartenenza sede di svolgimento dell'attività;
- Personale che detenga le chiavi di accesso ai Plessi di svolgimento delle attività;
- Professionalità acquisita in precedenti incarichi attinenti alle mansioni da affidare;
- Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza ed alla continuità presso questo Istituto.

**VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni del bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare altre attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

**INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

L'informazione relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL 2006/2009 (nominativi del personale utilizzato e progetti retribuibili con il fondo). L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, compresi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

**TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Gli incarichi conferiti devono prevedere la retribuzione della relativa prestazione.

**CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

**IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VIENE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO DA:**

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Scebba

**F.to LA RSU D'ISTITUTO**

Prof.ssa	Di Raimondo Maria	FLC CGIL SCUOLA
Luisa		
Ins.	Mangano Rita	FLC CGIL SCUOLA
Collab. Scol.co	Scalogna Gesualdo	UIL SCUOLA

**Rappresentanti Territoriali delle OO.SS. di Categoria:**

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

Prot. 5256 / II-10-03

del 15/12/2018

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A. S. 2018/19 - DOCENTI

Allegato "A" al Contratto Integrativo d'Istituto - A.S. 2018/19 - ISTITUTO COMPRENSIVO "P.GOBETTI" - CALTAGIRONE

riduzione ore

Attività funzionali all'Ins.to		n. doc	n. ore	%	Ore perdita	Ore nette per docente	Ore arrotondate per docente	Totale ore	Imp.Orario	Totale Lordo
1	1° Collaboratore D.S.	1	100	0%	0	100	100	100	€ 17,50	€ 1.750,00
2	2° Collaboratore D.S.	1	100	0%	0	100	100	100	€ 17,50	€ 1.750,00
3	Commissione acquisti, collaudo e scarico beni inv.	1	6	0%	0	6	6	6	€ 17,50	€ 105,00
4	Commissione elettorale	2	5	0%	0	5	5	10	€ 17,50	€ 175,00
5	Coord.to Tavolo tecnico Progettazione didattica verticale	1	15	0%	0	15	15	15	€ 17,50	€ 262,50
6	Resp.aula informatica Sc.Primaria Romana	1	6	0%	0	6	6	6	€ 17,50	€ 105,00
7	Resp.strum. Inform. LIM e sussidi didattici Pl.Ex-ONMI	1	3	0%	0	3	3	3	€ 17,50	€ 52,50
8	Resp.aule LIM Sc.Primaria Romana	1	5	0%	0	5	5	5	€ 17,50	€ 87,50
9	Resp.aula musica Sc.Primaria Romana	1	2	0%	0	2	2	2	€ 17,50	€ 35,00
10	Resp.aula musica Sc.Sec. I gr.	1	3	0%	0	3	3	3	€ 17,50	€ 52,50
11	Resp. Biblioteca Sc. Primaria Pl. Romana	1	5	0%	0	5	5	5	€ 17,50	€ 87,50
12	Resp. Mat.scient.-tecnol. Sc.Primaria Romana	1	2	0%	0	2	2	2	€ 17,50	€ 35,00
13	Resp. Palestra Sc. Primaria Pl. Romana	1	5	0%	0	5	5	5	€ 17,50	€ 87,50
14	Resp. Palestra Sc. Sec. I gr.	1	5	0%	0	5	5	5	€ 17,50	€ 87,50
15	Resp. Aula video - teatro Sc. Primaria Romana	1	2	0%	0	2	2	2	€ 17,50	€ 35,00
16	Resp. Lab. Informatica Sc. Sec. I gr.	1	10	0%	0	10	10	10	€ 17,50	€ 175,00
17	Resp. Aula multifunzionale (sostegno) Sc.Sec.I gr.	2	5	0%	0	5	5	10	€ 17,50	€ 175,00
18	R.S.P.P.	1	60	0%	0	60	60	60	€ 17,50	€ 1.050,00
19	A.S.P.P.	4	2	0%	0	2	2	8	€ 17,50	€ 140,00
20	Ref. Mensa Sc.Infanzia	1	10	0%	0	10	10	10	€ 17,50	€ 175,00
21	Ref. F.S.1 Visite e viaggi d'istruzione infanzia	1	6	0%	0	6	6	6	€ 17,50	€ 105,00
22	Ref. F.S.1 Visite e viaggi d'istruzione primaria	1	15	0%	0	15	15	15	€ 17,50	€ 262,50
23	Ref. F.S.1 Visite e viaggi d'istruzione sec. I grado	1	20	0%	0	20	20	20	€ 17,50	€ 350,00
24	Ref. F.S.1 PON - FSE - FESR	2	5	0%	0	5	5	10	€ 17,50	€ 175,00
25	Ref. F.S.1 INVALSI (Sc. Primaria e Sc. Sec.)	2	5	0%	0	5	5	10	€ 17,50	€ 175,00
26	Ref. F.S.1 Coordinatore Continuità	2	10	0%	0	10	10	20	€ 17,50	€ 350,00
27	Ref. F.S.1 Orientamento	1	10	0%	0	10	10	10	€ 17,50	€ 175,00
28	Ref. F.S.2 Comunicazione verso esterno e Add.stampa	1	10	0%	0	10	10	10	€ 17,50	€ 175,00
29	Ref. F.S.3 Tecnologie didattiche	1	5	0%	0	5	5	5	€ 17,50	€ 87,50
	Ref. F.S.3 Laboratori e aule speciali (Vedi Resp. Aule)			0%	0	0	0	0	€ 17,50	€ -
30	Ref. F.S.3 Sito Web	1	30	0%	0	30	30	30	€ 17,50	€ 525,00
31	Ref. F.S.4 Diversabilità e inclusione (escluso F.S.)	2	5	0%	0	5	5	10	€ 17,50	€ 175,00
32	Ref. F.S.4 Attività contro la dispersione	1	10	0%	0	10	10	10	€ 17,50	€ 175,00
33	Ref. F.S.4 Educazione salute e benessere	1	5	0%	0	5	5	5	€ 17,50	€ 87,50
34	Ref. F.S.4 Cittadinanza e legalità	1	5	0%	0	5	5	5	€ 17,50	€ 87,50
35	Ref. F.S.4 Ed. Ambientale (Sc.Primaria e Sec.)	2	8	0%	0	8	8	16	€ 17,50	€ 280,00
36	Pre e Post-scuola Pl. Ex-ONMI (*)	1	234	39,5%	92,43	141,57	142	142	€ 17,50	€ 2.485,00
37	Post-scuola Pl. Romana (*)	1	77,5	37,5%	29,06	48,44	48	48	€ 17,50	€ 840,00
<b>TOTALE ore Collaboratori del Dirigente Scolastico</b>								<b>200</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 3.500,00</b>
<b>TOTALE ore attività funzionali all'insegnamento</b>								<b>539</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 9.432,50</b>
<b>TOTALE</b>								<b>739</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 12.932,50</b>

(\*) La quota % relativa alla riduzione delle ore del servizio "Pre e post-scuola", in caso di incapienza a consuntivo, verrà retribuita attingendo al contributo finalizzato delle famiglie.

Attività ins.to e Laboratoriale (Progetti POF)		n. doc	n. ore	%	Ore perdita	Ore nette per docente	Ore arrotondate per docente	Totale ore	Imp.Orario	Totale Lordo
1	"Primi voli...in viaggio verso la Sc. Primaria" (Sc.Infanzia)	1	10	0%	0	10	10	10	€ 17,50	€ 175,00
2	Progetto "Io...creo" Lab.ceramica Sc. Primaria-Tutor	2	20	0%	0	20	20	40	€ 17,50	€ 700,00
3	Progetto "Io...creo" Lab.ceramica Sc. Primaria-Esperto	1	10	25%	2,5	7,5	8	8	€ 35,00	€ 280,00
4	Progetto "Adottiamo gli ulivi della scuola" Sc. Primaria	2	8	25%	2	6	6	12	€ 35,00	€ 420,00
5	"Approccio alle lingue flessive": latino e greco (Sc.Sec.)	1	20	25%	5	15	15	15	€ 35,00	€ 525,00
6	"Crescere in Musica" (Sc. Primaria + Sec.)	1	40	25%	10	30	30	30	€ 35,00	€ 1.050,00
7	"Destination France" Corso riallineam. (Sc. Sec. cl.2-3)	1	10	25%	2,5	7,5	8	8	€ 35,00	€ 280,00
8	"Nous voilà" Corso potenziam. francese (Sc. Sec. cl.3)	1	20	25%	5	15	15	15	€ 35,00	€ 525,00
9	"Giocom@t" - potenziam. Matematica (Sc. Prim. Sec.)	2	20	25%	5	15	15	30	€ 35,00	€ 1.050,00
10	"Giornalismo a Scuola" (Primaria e Sec. I gr.)	1	20	25%	5	15	15	15	€ 35,00	€ 525,00
11	"Aquí se Habla Espanol" - Corso base (Sc. Sec. Cl.1)	1	20	25%	5	15	15	15	€ 35,00	€ 525,00
12	"Un paso más" - Corso di consolidamento (Sc.Sec. cl.2)	1	20	25%	5	15	15	15	€ 35,00	€ 525,00
13	"Adelante" - Corso potenzi.spagnolo (Sc.Sec. cl.3)	1	20	25%	5	15	15	15	€ 35,00	€ 525,00
				0%	0	0	0	0	€ 35,00	€ -
<b>TOTALE ore Attività insegnamento</b>								<b>228</b>	<b>€ 35,00</b>	<b>€ 7.105,00</b>

Attività ins.to		n. doc	n. ore	%	Ore perdita	Ore nette per docente	Ore arrotondate per docente	Totale ore	Imp.Orario	Totale Lordo
1	Integrazione ore eccedenti per sost. Colleghi assenti	1	36	0%	0	36	36	36	€ 26,89	€ 968,04

<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>								228	€ 35,00	€ 7.105,00
								739	€ 17,50	€ 12.932,50
								36	€ 26,89	€ 968,04
										<b>€ 21.005,54</b>

budget 67% docenti.....	€ 21.014,85	(loro dipendente)
Totale attività programmate docenti.....	€ 21.005,54	(loro dipendente)
Badget residuo da programmare.....	€ 9,31	(loro dipendente)

Caltagirone, 15/12/2018

RSU: Prof.sa Di Raimondo M.Luisa  
 Ins. Mangano Rita  
 C.S. Scalogna Gesualdo

Delegati sigle sindacali:  
 Assente \_\_\_\_\_  
 Assente \_\_\_\_\_  
 Assente \_\_\_\_\_



Il Dirigente Scolastico  
 Prof. Giuseppe Scebba

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A. S. 2018/19 - A.T.A.

Allegato "B" al Contratto Integrativo d'Istituto - A.S. 2018/19 - ISTITUTO COMPRENSIVO "P. GOBETTI" - CALTAGIRONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività	n. unità	n. ore	Tot. Ore	Imp.Orario	Totale Lordo
<b>1 Intensificazione per:</b>					
Area Personale: Supporto per elaborazione graduatorie interne d'Istituto e rich. Carriera	1	26	26	€ 14,50	€ 377,00
Area Alunni e didattica: Supporto famiglie x iscrizioni on-line	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00
Commissione elettorale	1	6	6	€ 14,50	€ 87,00
Area Personale: Supporto per sost. colleghi assenti	1	21	21	€ 14,50	€ 304,50
Area Affari Generali e Protocollo: elaborazioni e smistam. circolari	1	5	5	€ 14,50	€ 72,50
Supporto all'Ufficio Presidenza	1	5	5	€ 14,50	€ 72,50
<b>2 Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</b>	<b>4</b>	<b>29</b>	<b>116</b>	<b>€ 14,50</b>	<b>€ 1.682,00</b>
<b>TOTALE ore incentivabili</b>			<b>199</b>		<b>€ 2.885,50</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	n. unità	n. ore	Tot. Ore	Imp.Orario	Totale Lordo
<b>1 Intensificazione per:</b>					
Supporto attività scuola infanzia Plesso Lago Ballone	2	10	20	€ 12,50	€ 250,00
Supporto attività scuola infanzia Plesso Romana	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
Supporto alla manutenzione delle apparecchiature informatiche dell'Istituto	1	40	40	€ 12,50	€ 500,00
Supporto attività scuola primaria Plesso Ex-ONMI	2	10	20	€ 12,50	€ 250,00
Supporto attività Scuola Sec. I grado	2	20	40	€ 12,50	€ 500,00
Piccola manutenzione	3	10	30	€ 12,50	€ 375,00
Reperibilità, allarme	2	12	24	€ 12,50	€ 300,00
<b>2 Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</b>	<b>10</b>	<b>29</b>	<b>290</b>	<b>€ 12,50</b>	<b>€ 3.625,00</b>
Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo per sopravvenute esigenze indispensabili ed imprevedibili alla sede centrale ed ai plessi	2	61,5	123	€ 12,50	€ 1.537,50
<b>TOTALE ore incentivabili</b>			<b>597</b>		<b>€ 7.462,50</b>

TOTALE COMPLESSIVO

199	€ 14,50	€ 2.885,50
597	€ 12,50	€ 7.462,50
		<b>€ 10.348,00</b>

budget ATA..... € 10.350,60 (loro dipendente)

ore contrattate (€ 14,50) Assistenti Amm.vi.....	199	pari a € .....	€ 2.885,50
ore contrattate (€ 12,50) Collaboratori Scolastici .....	597	pari a € .....	€ 7.462,50
IMPORTO RESIDUO.....		pari a € .....	€ 2,60
Totale budget.....			€ 10.350,60

Caltagirone, 15/12/2018

RSU:

Prof.ssa DI Raimondo  
M.Luisa

Ins. Mangano Rita

C.S. Scalogna Gesualdo

Delegati Sigle Sindacali:

Assente

Assente

Assente

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuseppe Scebba

*Giuseppe Scebba*

*Raimondo Di Raimondo*  
*Rita Mangano*  
*Scalogna Gesualdo*