

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2018/19

TRA

il **Dirigente Scolastico** di seguito denominato D.S. Prof. Vitiello Pasquale in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo "VOLINO-CROCE-ARCOLEO" di Napoli

E

i **componenti la RSU** legalmente eletta, Di Mare Annamaria (CISL), Gramegna Paola (GILDA-UNAMS) e Tafuri Antonio (FLC),

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto di seguito denominato "**contratto**" è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica I.C. "VOLINO-CROCE-ARCOLEO" di seguito denominata "scuola" e la RSU legalmente eletta.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente "**contratto**" conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente "**contratto**" viene predisposto ai sensi:
 - del regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.M. n. 44/2001;
 - CCNL siglato il 19/04/2018;
 - ai sensi del D.Lgs. 165/01, della L. 300/70, del dec. leg. 150/09.

6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente "**contratto**", la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente "**contratto**" all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente Art. 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

PARTE SECONDA - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Assemblee sindacali

1. Il D.S. predisporre quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano trasmesse tempestivamente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
2. In caso di assemblea sindacale le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.
3. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il D.S. stabilirà, qualora non ci sia interruzione di attività didattica, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il D.S. può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n°1 assistente amministrativo per l'intera scuola e di n°1 collaboratore scolastico per ciascun ordine di scuola per ogni plesso, e, in caso di scadenza di pagamenti, il D.S.G.A. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il DSGA sceglierà i nominativi seguendo il criterio della

rotazione nel corso dell'anno scolastico.

4. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta sull'apposito modulo e consegnata con almeno tre giorni di anticipo ai responsabili di plesso, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 5 . Permessi sindacali

I dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al D.S. in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO. SS. di cui agli artt. 42, comma 2, e 43 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

Art. 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL siglato il 19/04/2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e/o posta elettronica. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

2. Al di fuori dell'orario di lezione, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto", è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il D.S., previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto", predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

4. Nella sede centrale della scuola e nei relativi plessi, alla RSU ed alle OO. SS. di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.

5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

6. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" hanno diritto, a richiesta, di utilizzare per la propria attività sindacale i locali che ritengono idonei

7. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 5 e 6, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del D.S..

8. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

9. Nelle bacheche verranno affisse le comunicazioni riguardanti indizione di scioperi del personale della scuola. Il DS inoltrerà le comunicazioni alle RSU che provvederanno personalmente all'affissione delle comunicazioni nelle bacheche sindacali ed eventualmente attueranno ogni altre modalità comunicative che riterranno idonea

10. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria O.S., secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

Art.8 - Contingenti minimi di personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL siglato il 19/04/2018 si conviene che in caso di sciopero del personale docente ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo, n°1 Collaboratore Scolastico;
- 1. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n° 1 Assistente Amministrativo, n° 1 Collaboratore Scolastico;
- in caso non ci sia interruzione di attività didattica: n°1 Assistente Amministrativo, n°1 Collaboratore Scolastico per ordine di scuola.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal D.S. nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le OO. SS. Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL siglato il 19/04/2018

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 9 - Documentazione

1. Il D.S. fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti ripilogativi dei fondi della "scuola" e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL siglato il 19/04/2018 e della RSU della scuola e pubblicati all'Albo.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

Art. 10 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e/o posta elettronica.

PARTE TERZA:

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente l'uso di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

Art. 12 - Obblighi in materia di sicurezza del D.S.

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.

Art. 13 - 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 o affidato a professionisti esterni. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno 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.

Art. 14 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un

rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente..

Art. 15 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 16 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dec. Leg 81/08.

Art. 17 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007). Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- 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.

PARTE QUARTA: PERSONALE ATA

I collaboratori scolastici in servizio, secondo l'organico di diritto, sono 12 unità, secondo l'organico di fatto 13:

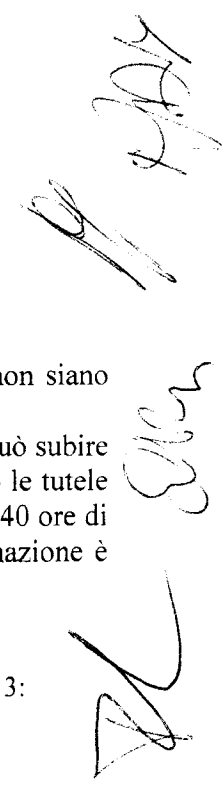
- CROCE sc. media 3 unità
- ARCOLEO sc. media 1 unità, sc. Primaria 1 unità, sc. Infanzia 2 unità, portineria 1
- VOLINO-PIAZZI sc. Primaria 2 unità, sc. Infanzia 2 unità
- S.A.MIRADOIS sc. Primaria 1 unità

La distribuzione del personale è stata effettuata verificata la disponibilità dei singoli dipendenti e sentito il parere del DSGA.

Gli Assistenti amministrativi, secondo l'organico di diritto, sono in numero di 5 unità.

Art. 18 – Orario di lavoro

Il personale svolgerà il proprio orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione: la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato presso la sede centrale. Il saldo passivo risultante a fine mese da eventuali ritardi e/o permessi autorizzati, deve essere recuperato entro i due mesi successivi. In caso di indisponibilità (dichiarata per iscritto) a recuperare le ore di permesso nei periodi indicati dall'amministrazione, si procederà a detrarre dalle ore di straordinario. La flessibilità oraria è prevista per favorire l'erogazione del servizio. L'orario flessibile può essere richiesto da uno o più unità del personale, e può consistere in una diversa articolazione oraria delle giornate lavorative. La richiesta verrà valutata dal DSGA e dal DS sempre che non ostacoli il funzionamento della scuola. In ogni caso, qualora le unità di



personale richiedente siano più di una si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente
Qualora la giornata lavorativa si protragga oltre le 7ore e 12 minuti, il personale dovrà effettuare una pausa di 30 minuti.

Art. 19 – Ferie e festività soppresse

Le domande di ferie relative ai periodi estivi dovranno pervenire entro il 13 aprile. A parità di richiesta, nel caso in cui il personale non trovi un accordo interno, si darà priorità a chi nell'anno precedente non aveva fruito del periodo richiesto. Per gli anni successivi si procederà a rotazione per coloro che non ne hanno beneficiato.

Le ferie si concederanno a patto che vengano garantiti i servizi minimi e la conferma o meno della concessione sarà comunicata entro 20 giorni lavorativi dallo scadere della presentazione delle domande. Il personale a tempo indeterminato potrà conservare fino a 8 gg di ferie residue oltre il 31/08 da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a tempo determinato dovrà usufruirle entro la fine del servizio (30 giugno o 31 agosto)

Il personale deve, di norma, fruire di tutte le ferie dell'anno precedente entro il termine dell'anno scolastico e saranno concesse durante la sospensione delle attività didattiche salvo casi eccezionali. Premesso che devono essere sempre garantiti i servizi minimi le domande dovranno pervenire 5 gg. prima del periodo richiesto e la risposta sarà comunicata il giorno successivo alla richiesta

Art. 20 – Modalità di recupero per le chiusure prefestive

Nel mese di luglio e agosto l'Istituto sarà chiuso nei giorni prefestivi e l'orario di lavoro del personale ATA sarà dalle 8 alle 14.

Le ore di servizio, non prestate in tali giornate, saranno recuperate per l'anno scolastico 2018/2019 con le seguenti modalità:

- Compensazione con ore di lavoro straordinario già effettuato;
- Rientri pomeridiani per garantire le esigenze di servizio (progetti: open day, riunioni, scrutini, esami, consigli di classe, manutenzione/pulizia straordinaria);
- Compensazione con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'orario di servizio;
- Fruizione di giornate di ferie/festività soppresse;

La regolarizzazione di detti recuperi avverrà entro l'anno scolastico, e sarà sempre concordata nel tassativo rispetto delle esigenze di servizio, nel momento in cui si verificano, con il DSGA. Comunque a tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare i prefestivi nei limiti delle esigenze di servizio dell'Istituto.

Art. 21 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

Le prestazioni eccedenti il normale carico di lavoro sono: gli incarichi specifici, prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro, l'intensificazione, le funzioni miste

a) **Gli incarichi specifici** (d'ora in poi, I.S.) saranno attribuiti dal D.S, (se necessari), tenuto conto della complessità della scuola, al personale non in possesso della formazione prevista dall'art. 7. Il compenso relativo è indicato nel riparto dei compensi al personale

b) **Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.** In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo. Nell'individuazione dell'unità di personale, per i collaboratori scolastici, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
2. disponibilità espressa dal personale
3. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
4. rotazione secondo l'ordine alfabetico o sorteggio

Gli stessi criteri si applicano per individuare il collaboratore in qualità di consegnatario della scuola in caso di elezioni amministrative, e/o politiche

Nell'individuazione dell'unità di personale, per gli assistenti amministrativi, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
2. disponibilità espressa dal personale
3. rotazione secondo l'ordine alfabetico

Le prestazioni aggiuntive svolte dai collaboratori scolastici al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero possono riguardare le seguenti attività:

- la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali ad essi assegnati compresi quelli utilizzati nel caso in cui gli alunni svolgano attività in orario pomeridiano
- b) l'assistenza nel caso in cui i docenti sono impegnati in attività pomeridiane (es. c.d.c., collegi dei docenti, incontro con i genitori.....) e la relativa pulizia dei locali utilizzati
- c) la pulizia di locali utilizzati ai fini didattici e amministrativi (es. laboratori, uffici.....)

- d) lo svolgimento di compiti specifici legati all'attività amministrativa e /o didattica

Le ore svolte come prestazione aggiuntiva, in orario al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, verranno retribuite secondo quanto prevede il CCNL. In particolare le attività ai punti a), e b), in base alle ore di lavoro effettivamente prestate; le attività di cui ai punti c), e d) in maniera forfettaria come indicato nell'allegato riparto, con il presupposto che non si superi il 30% (escluso ferie e permessi retribuiti) in rapporto ai giorni di effettivo lavoro dal 1.9.2018 al 31.8.2019 (circa 64 giorni di assenze)

Le prestazioni aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi, in orario al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, possono riguardare le seguenti attività:

- a) lo svolgimento dell'attività amministrativa oltre il normale orario di servizio per particolari esigenze
- b) lo svolgimento di compiti specifici legati all'attività amministrativa e /o didattica

Le ore svolte come prestazione aggiuntiva, al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, verranno retribuite secondo quanto prevede il CCNL. In particolare le attività al punto a) in base alle ore di lavoro effettivamente prestate; le attività di cui al punto b) in maniera forfettaria come indicato nell'allegato riparto

c) Intensificazione. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di brevissime assenze di una o più unità di personale. Per la prestazione aggiuntiva costituente intensificazione della normale attività in caso di sostituzione di un collega assente, verranno considerate, in maniera forfettaria, 1 ora di lavoro straordinario per ogni giornata di sostituzione, da suddividere tra il personale che effettua la sostituzione.

d) Funzioni miste: visto il regime di scodellamento, la quota verrà ripartita al personale amministrativo impegnato.

Nell'allegato sono indicate le attività incentivate con i relativi compensi

PARTE QUINTA - PERSONALE DOCENTE

Fatte salve le competenze esclusive proprie del DS, sentito il parere del CI, il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni anche in base, alla continuità didattica, alla graduatoria interna, alle richieste dei singoli dipendenti, a particolari competenze richieste, nonché la necessità di assicurare per ogni plesso il miglior andamento del servizio scolastico

La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore e ove richiesta, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971. In riferimento alle assenze, premesso che la regolamentazione delle ferie, dei permessi retribuiti e delle assenze per malattia, è disciplinata dalle norme contrattuali, la richiesta di ferie e/o permessi retribuiti deve pervenire in Segreteria entro 5 giorni, utilizzando l'apposito modello reperibile sul sito; il docente è tenuto ad informarsi in segreteria dell'avvenuta autorizzazione.

In caso di più richieste per uno stesso giorno, in base all'ordine di presentazione, saranno accolte al massimo n.3 per ogni ordine di scuola

Art. 22 - Prestazioni aggiuntive

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

2. Ogni docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento con diritto al compenso previsto dal CCNL:

3. Ogni docente può svolgere attività aggiuntive non di insegnamento che sono necessarie alla gestione del POF con diritto al compenso previsto dal CCNL: la partecipazione a gruppi di lavoro, svolgimento di compiti specifici, la partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione o al ricevimento generale genitori oltre il limite previsto delle 40 ore ove sono richieste, la partecipazione ad attività extracurricolari, la partecipazione a visite guidate di una intera giornata....

4. Nell'individuazione dei docenti cui affidati gli incarichi, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa dal personale
2. specifica professionalità, nel caso sia richiesta

In ogni caso sarà cura del DS incentivare la partecipazione di tutti i docenti alle attività (di insegnamento e non) previste dal PTOF, prevedendo anche forme di rotazione nello svolgimento degli incarichi

Nell'allegato sono indicate le attività incentivate con i relativi compensi

Art. 23 - Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate dopo che il Collegio dei docenti

definisce le aree di intervento e i criteri di attribuzione. Il compenso è indicato nell'allegato riparto dei compensi

PARTE SESTA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 24 – Risorse

Il MOF è costituito da

- Fondo dell'istituzione scolastica con Indennità di Direzione del DSGA € 45.802,03 di cui contrattabili € **41.032,03**
- I residui degli anni precedenti del fondo stesso € **4.999,58**
- I compensi stabiliti per i docenti funzione strumentali € **5.795,89**;
- I compensi per gli incarichi specifici per il personale ATA € **2.063,83**;
- I residui per gli incarichi specifici per il personale ATA € **211,80**;
- I compensi per attività complementari di Educazione Fisica € **1.310,38**;
- I compensi per ore eccedenti sostituzione docenti assenti € **3.149,81**;
- I residui per ore eccedenti sostituzione docenti assenti € **8.975,76**;
- I compensi per Misure incentivanti per progetti Aree a Rischio € **1.446,86**;
- I compensi per Fondo per la valorizzazione dei docenti (Legge 107 c. 126) € **14.187,25**.

Art. 25 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 26 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnati per le attività del **personale docente € 32.340,00** , per le attività del **personale ATA € 13.688,00**.

Art. 27 – Stanziamenti

1. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto all'organizzazione scolastica
 - b. supporto alla didattica
 - c. attività di ricerca e sviluppo
 - d. attività di arricchimento dell'offerta formativa
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. intensificazione del carico di lavoro:
 - b. attività aggiuntive svolte in orario extra
3. Il riparto di tutti i pagamenti è esplicitato nell'apposito allegato

Art. 28 – Il fondo per la valorizzazione del personale docente – art. 1, c. 126. L. 107/2015, c. 126, di € 14.187,25, sarà ripartito secondo una unica fascia.

Art. 29 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti, gli obiettivi assegnati e il relativo numero di ore
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo lavoro svolto

Art. 30- Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita alla RSU nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 31 - Variazioni della situazione

1. 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 di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare 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 ove non sono state ancora svolte

Art. 32 - Informazione successiva e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed 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, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 33 - La trasparenza sugli atti di gestione del FIS

Le parti viste le leggi 241/90 e 675/96 convengono su quanto segue:

“La retribuzione, di per sé, non appartiene alla casistica dei dati sensibili. Infatti le retribuzioni sono stabilite “contrattualmente” in modo collettivo e possono dipendere altresì dall’anzianità di carriera, dato anch’esso non assimilabile a quelli protetti dalla “privacy”. In generale le retribuzioni, soprattutto nel pubblico impiego, rappresentano la distribuzione di “denaro pubblico” a personale che svolge un servizio atto a soddisfare le esigenze della collettività. Conseguentemente l’uso del pubblico denaro non può essere soggetto ad alcun tipo di segretezza che impedirebbe, totalmente o parzialmente, il controllo della sua destinazione, che deve sempre soddisfare al principio dell’utilità, rispetto al suo fine, e della “buona amministrazione”. E’ palese quindi che la retribuzione per il servizio aggiuntivo, essendo implicita nel contenuto della lettera di incarico, in quanto retribuzione deve essere preventivamente conosciuta dall’interessato e soggetta a pubblicità.

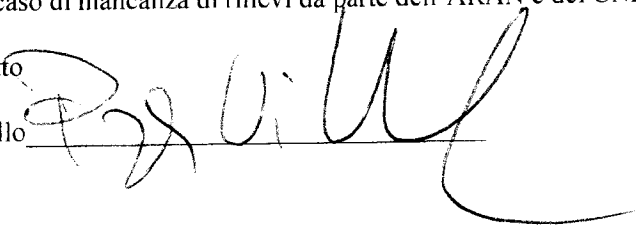
PARTE SETTIMA

Art. 34 - Disposizioni finali

1. Il presente “Contratto”, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente “Contratto” con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente “Contratto” dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente “Contratto” con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
4. Il presente contratto in caso di mancanza di rilievi da parte dell’ARAN e del CNEL si intende definitivo

Letto, approvato e sottoscritto

il D.S. prof. Pasquale Vitiello

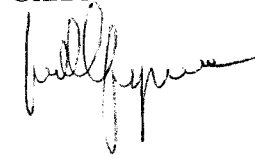
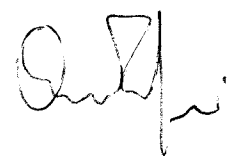


i componenti la RSU:

CISL
SNALS

FLC/CGIL
UIL:

GILDA UNAMS



Ripartizione FIS a.s. 2018/19

	Incarichi/Attività		ore	compenso orario	totale
1	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola infanzia plesso ARCOLEO	1	35	€ 17,50	€ 612,50
2	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola infanzia plesso VOLINO - PIAZZI	1	35	€ 17,50	€ 612,50
3	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola media plesso ARCOLEO e del plesso ARCOLEO	1	55	€ 17,50	€ 962,50
4	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola primaria plesso ARCOLEO	1	45	€ 17,50	€ 787,50
5	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola primaria plesso VOLINO - PIAZZI e di tutto il plesso VOLINO -PIAZZI	1	55	€ 17,50	€ 962,50
6	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola media plesso CROCE e di tutto l'Istituto Comprensivo	1	90	€ 17,50	€ 1.575,00
7	Supporto Organizzativo - Responsabile scuola primaria plesso S.A. M	1	45	€ 17,50	€ 787,50
8	Supporto didattico - Responsabile di dipartimento area UMANISTICA	1	20	€ 17,50	€ 350,00
9	Supporto didattico -Responsabile di dipartimento AREA TECNICO - MATEMATICA	1	20	€ 17,50	€ 350,00
10	Supporto didattico - Responsabile di dipartimento AREA ESPRESSIVA	1	10	€ 17,50	€ 175,00
11	Supporto didattico - Responsabile di dipartimento AREA LINGUISTICA	1	10	€ 17,50	€ 175,00
12	Consulente orario sc. Media	1	25	€ 17,50	€ 437,50
13	Consulente orario sc. Primaria	4	5	€ 17,50	€ 350,00
14	Tutor docenti anni di prova	8	10	€ 17,50	€ 1.400,00
15	Attività coordinamento cons di classe classi I e II media	12	12	€ 17,50	€ 2.520,00
16	Attività coordinamento cons di classe classi III media	7	16	€ 17,50	€ 1.960,00
17	Responsabili Tecnologie plesso CROCE	1	40	€ 17,50	€ 700,00
18	Responsabili Tecnologie plesso ARCOLEO	1	20	€ 17,50	€ 350,00
19	Responsabili Tecnologie plesso VOLINO-PIAZZI	1	20	€ 17,50	€ 350,00
20	Coordinatore/referente H	3	18	€ 17,50	€ 945,00
21	Progettazione e manutenzione del sito web	1	95	€ 17,50	€ 1.662,50
22	Partecipazione gruppo di lavoro NIV	11	8	€ 17,50	€ 1.540,00
23	Partecipazione uscita didattica intera giornata (incentivo di 3 ore ad uscita) vedi nota n.1	1	30	€ 17,50	€ 525,00
24	Incentivo per correzione prove INVALSi vedi nota n.2	29	3	€ 17,50	€ 1.522,50
25	Svolgimento di attività funz. insegnamento per organizzazione di manifestazioni sc. Media	1	40	€ 17,50	€ 700,00
26	Svolgimento di attività INSEGNAMENTO sc. Media	1	30	€ 35,00	€ 1.050,00
27	Svolgimento di attività funzionali all' insegnamento per organizzazione di manifestazioni sc. PRIMARIA	1	40	€ 17,50	€ 700,00
28	Svolgimento di attività funzionali all' insegnamento per organizzazione di manifestazioni sc. Infanzia vedi nota n.3	31	15	€ 17,50	€ 8.137,50
29	Svolgimeto di attività di coordinamento delle manifestazioni plesso Arcoleo scuola infanzia	1	8	€ 17,50	€ 140,00

personale ATA	30	Incentivo personale plesso SAM smaltimento rifiuti	1	10	€ 12,50	€ 125,00
	31	Incentivo personale per eventuali opere di sistemazione nonché eventuali spostamento suppellettili inizio anno e in corso anno scolastico	12	7	€ 12,50	€ 1.050,00
	32	Incentivo per lavoro svolto in caso mancato svolgimento lavoro LSU	12	8	€ 12,50	€ 1.200,00
	33	Incentivo pulizia lab. - sc. Media	3	15	€ 12,50	€ 562,50
	34	Incentivo pulizia lab. Laboratori I e II piano plesso ARCOLEO	2	9	€ 12,50	€ 225,00
	35	Piccola manutenzione	4	8	€ 12,50	€ 400,00
	36	Grande manutenzione	1	25	€ 12,50	€ 312,50
	37	Incentivo per i c.s. della primaria per la presenza di 1 classe scuola primaria nel settore Infanzia del plesso VOLINO-PIAZZI	2	10	€ 12,50	€ 250,00
	38	Incentivo Infanzia	4	8	€ 12,50	€ 400,00
	39	Incentivo sede disagiata SAM	1	10	€ 12,50	€ 125,00
	40	Produzione di fotocopie SC. MEDIA	1	18	€ 12,50	€ 225,00
	41	Produzione di fotocopie nei plessi	8	8	€ 12,50	€ 800,00
	42	Copertura provvisoria sc. Infanzia plesso Volino-Piazzini in corso d'anno	1	5	€ 12,50	€ 62,50
	43	Sostituzione colleghi assenti e ore di straordinario		237	€ 12,50	€ 2.962,50
	44	Incentivo Assistenti Amministrativi		344	€ 14,50	€ 4.988,00
					€ 46.028,00	
	45	Incarichi Aggiuntivi	2		€ 1.131,00	€ 2.262,00
	46	Funzione Strumentale	10			€ 5.795,89

nota 1	Ogni docente sarà retribuito al max per 3 uscite. Inoltre se il compenso totale previsto per questa voce non dovesse essere sufficiente a retribuire tutti i docenti richiedenti, il numero di ore incentivate sarà ridotto proporzionalmente
nota 2	Ogni docente sarà retribuito per n. 3 ore. Nel caso di avanzo per mancato pagamento a qualche docente la somma residua non sarà ridistribuita tra gli altri docenti
nota 3	Ogni docente sarà retribuito per 15 ore. Nel caso di avanzo per mancato pagamento a qualche docente la somma residua non sarà ridistribuita tra gli altri docenti

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature