



I. C. "PERTINI – 87 D.GUANELLA"  
NAPOLI (NA)  
Prot. 0000284 del 18/01/2019  
02-10 (Uscita)

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
A.S. 2018/2019**

VISTO l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;  
VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli arti. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;  
VISTA la sequenza contrattuale del 25-7-2008;  
VISTO il D. Lgs 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;  
VISTO il D.LGS. 141/2011;  
VISTO l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;  
VISTO l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;  
VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;  
VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/19;  
VISTA la nota MIUR prot. 019270 del 28 settembre 2018 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2018/2019;

Il giorno 18 gennaio 2019 alle ore 10.30 viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. Pertini 87° D.Guanella tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Tania VECE in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica I.C. PERTINI -87° D. GUANELLA DI NAPOLI

**PARTE SINDACALE**

**RSU**

SINDACATI SCUOLA	FLC/CGIL	SEPE Nicola
	CISL/SCUOLA	SGAMBATO Francesco
	SNALS/CONFSAL	PETRUCCIONE Emanuela

1  
D  
M  
E  
la  
P  
P



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

## TERRITORIALI

FLC/CGIL	.....
CISL/SCUOLA	.....
SNALS/CONFSAL	.....
UIL/SCUOLA	.....
GILDA/UNAMS	prof.ssa Alba DI MARTINI

2

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto;
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile;
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.

Aut. TV  
Alba Di Martini

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

Ambito n° 13 • Cod. mecc. NAIC8E5005 • Cod. Fiscale 95187210638

T 081 5439497 ~ F 081 5439497





5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

3

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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

#### Art. 4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

Handwritten signature and initials on the right margin.





- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
  4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
  5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
  6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
  7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

## Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

Handwritten signatures and initials on the right margin.





- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

5

## Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - 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 ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);

Handwritten signatures and initials on the right margin.





- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

6

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede centrale di via A. Ghisleri 182 e presso i plessi di via D.Pino Puglisi 55 per la scuola primaria e via Fratelli Cervi 6/W per la succursale della S.S.:..G e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.  
Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a rimuoverlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico rimuovesse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale;
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via A. Ghisleri 182 Napoli (NA), concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e di norma dalle 13:30 alle 15:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2018/2019, corrisponde a n. 68 ore. Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
  - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
  - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si

Handwritten signature





possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.

- presenziare a convegni o congressi sindacali
7. La RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purché non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rilievi da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto

7

## **Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: 1 (uno) Collaboratore scolastico ; 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).
9. Le assemblee tenute nell'I.C. "Pertini-87°D.Guanella", di norma non più di una al mese e comunque non più di due, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del CCNL/2007, fermo restando la durata massima di due ore, si svolgeranno ordinariamente o nelle prime due ore di lezione

*St. E. de. P. de. C. M. D.*





delle classi in considerazione della diversa articolazione dell'orario pomeridiano delle lezioni nei diversi plessi ed ordini di scuola.

10. Il dipendente ha diritto anche all'estensione del permesso per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale rientro a scuola, nella misura di 15 minuti per l'andata e 15 minuti per il rientro. Tale estensione di orario rientra nelle 10 ore annue pro-capite a disposizione per le assemblee in orario di servizio e quindi va compresa nel computo.
11. Le assemblee avranno luogo nella sede centrale e nel locale di volta in volta prescelto in accordo con la RSU d'Istituto.
12. Per le assemblee fuori dall'I.C. "Pertini-87°D.Guanella", il dipendente ha diritto anche all'estensione del permesso per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale rientro a scuola, nella misura di 30 minuti per l'andata e 30 minuti per il rientro. Tale estensione di orario rientra nelle 10 ore annue pro-capite a disposizione per le assemblee in orario di servizio e quindi va compresa nel computo.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## **Art. 10 – Diritto di sciopero**

1. Le Parti richiamano, come normativa di riferimento contrattuale del presente articolo, l'Allegato al CCNL del 26/05/1999, denominato "Attuazione della Legge 146/1990", articoli 1, 2, 3, 4, così come integrato dalla legge n° 83/2000, nel rispetto dell'art. 6, lettera j, del CCNL/2007.
2. In occasione di ogni proclamazione di sciopero, che deve essere comunicata alla scuola nei termini di legge, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione scritta volontaria di adesione o non adesione allo sciopero indetto.
3. Tale dichiarazione, in quanto volontaria ed individuale, se data non può essere revocata. Essa poggia sul principio che l'azione di sciopero in un servizio pubblico, quale quello scolastico, ancorché legittimato, possa garantire un'informazione possibile circa le modalità ridotte o di sospensione del servizio a tutela dei minori. Tuttavia è fatto salvo il diritto di adesione allo sciopero di chi abbia ritenuto di non rilasciare tale dichiarazione.
4. Viste tali dichiarazioni di adesione, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le eventuali condizioni di riduzione o di sospensione delle attività didattiche per il giorno o per la durata dello sciopero con preavviso di cinque giorni o quanto prima possibile rispetto all'effettuazione dello sciopero.
5. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.

8

*[Handwritten signature]*





6. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

## Art. 11 - Contingente ATA in caso di sciopero

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di esame;
- raccolta e smaltimento rifiuti tossici e nocivi : n° 1 Assistente amministrativo e n° 1 Collaboratore scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà secondo i seguenti criteri di scelta: a) disponibilità individuale; b) turnazione o rotazione; c) sorteggio, alla presenza della RSU, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la propria volontà ad aderire allo sciopero o quando non vi sia la possibilità di applicare i precedenti criteri a) e b).

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

## Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, compresi coloro che

9

Handwritten signatures and initials on the right margin.





sono utilizzati. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

10

## **Art. 13 – Referendum**

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

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

### **Art. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.





## TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

11

*Handwritten signature*

### Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2018/19, sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro attraverso le seguenti modalità come da delibera n.14/18 del Collegio dei docenti del 4 ottobre 2018 e del Regolamento di utilizzo del Registro elettronico delibera n. 30/2018 del Consiglio di Istituto del 31/10/2018

Bacheca online di Argo:

- **Avvisi interni e circolari:** Comunicazioni di servizio di carattere permanente (orario di servizio, assegnazione alle classi, piano annuale delle attività; Disposizioni organizzative (uscite didattiche, predisposizione delle prove Invalsi, prove d'esame del I Ciclo, prove di evacuazione ecc). Le presenti comunicazioni vengono notificate anche in modalità cartacea;
- **Convocazioni organi collegiali** e figure dell'organigramma-funzionigramma (Collegio, Consigli di classe, Dipartimenti, GLI; GdM, Funzioni Strumentali ecc).





- **Modulistica** per le diverse attività di progettazione;
- **Comunicazioni da parte delle figure di Staff** ( F.S; GLI; GdM; Referenti ecc)

Le pubblicazioni effettuate sulla bacheca online vengono notificate con preavviso sul canale privato Telegram della scuola entro e non oltre le ore 14.00 del giorno di pubblicazione o entro le ore 8.00 del giorno successivo.

### Sito web della scuola –Regolamento del sito delibera n. 19/2018 del 9/02/2018

- Le comunicazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 16.00 e vengono notificate con preavviso sul canale privato Telegram della scuola entro e non oltre le ore 14.00 dello stesso giorno della pubblicazione o le ore 10.00 del giorno successivo; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale direttamente interessato tramite la posta elettronica di servizio dall'Ufficio di Segreteria.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto(CANALE TELEGRAM), oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### **Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - a. esecuzione di progetti comunitari;
  - b. supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

*Handwritten signature and notes on the right margin.*





5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

## Art. 19 - Progetti Comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà la contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi delle spese di gestione previste per ciascun modulo formativo, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard (TUTOR ED ESPERTI).
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

## TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

### CAPO I – PERSONALE DOCENTE

## Art. 20 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali della S.S.I.G e per le cattedre di 25 ore della scuola dell'Infanzia e di 6 ore di effettiva docenza per le cattedre di 24 ore settimanali della scuola primaria;
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 6 giornaliero per la S.S.I.G e 7 giornaliero per la scuola primaria;
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe(modalità cartacea ed elettronica);
4. L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore a 9/11 ore con una pausa rispettivamente di 30/ 60 minuti ,comprensiva delle attività di lezione e di impegni collegiali;
5. Per la formulazione dell'orario curricolare sono stati approvati dal Collegio Docenti del 5 settembre 2018 con delibera n. 8/18 i seguenti criteri :

13

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Scuola dell'Infanzia : Turnazione settimanale dell'orario antimeridiano –pomeridiano con presenza dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Scuola primaria: equa alternanza delle discipline(attività teoriche e pratiche) in rapporto al carico cognitivo e di lavoro degli studenti;max1 ora di intervallo dell'attività di insegnamento settimanale; turnazione bimestrale dell'orario con max 2 prolungamenti ogni due turni;

Scuola secondaria di primo grado: equa alternanza delle discipline in rapporto al carico cognitivo e di lavoro degli studenti(attività teoriche e pratiche); max 2 ore di intervallo dell'attività di insegnamento settimanale ; max 3 seste ore settimanali; max 3 ore consecutive di italiano e 2 ore consecutive di matematica.

14

## Art. 21 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti; il Dirigente Scolastico predispone il planning bimestrale con esatta indicazione oraria, ordine del giorno e modalità di svolgimento delle attività collegiali che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività;
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

## Art. 22- Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

## Art. 23 – Sostituzione Docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente

Handwritten signatures and initials on the right margin.





ordine di priorità:

- recupero permessi brevi
  - docenti non impegnati durante lo svolgimento di visite guidate, attività extra-scolastiche ecc;
  - docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
  - docenti che da predisposizione dell'utilizzo dell'organico dell'autonomia risultano a disposizione per le ore non programmate per lo svolgimento di attività didattiche o organizzative previste nel PTOF della scuola e destinate alla sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni;
  - docenti in contemporaneità;
  - docenti di sostegno contitolari o i cui alunni risultino assenti;
  - docenti che sono disponibili ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo a seguito di disposizione interna del Dirigente Scolastico indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe (Argo) indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

### Scuola dell'Infanzia

Le ore eccedenti sono effettuate dai docenti dichiaratisi disponibili se il numero degli alunni in ciascuna sezione risulta maggiore o pari a 12.

In caso contrario gli alunni vanno distribuiti nelle altre sezioni.

I giorni di disponibilità ad effettuare le ore eccedenti, possono essere cambiati in caso di necessità, almeno 5 giorni prima con richiesta al DS da parte dell'interessato. In assenza di disponibilità può essere richiesta la prestazione di ore eccedenti al docente di classe/sezione o altri.

### Scuola Primaria

Per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre all'utilizzo delle ore eccedenti dei docenti che hanno dato la disponibilità. I giorni di disponibilità ad effettuare le ore eccedenti, possono essere cambiati in caso di necessità, almeno 5 giorni prima con richiesta al DS da parte dell'interessato. In assenza di disponibilità può essere richiesta la prestazione di ore eccedenti al docente di altra classe.

### Scuola secondaria 1° grado

Per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre all'utilizzo delle ore eccedenti dei docenti che hanno dato la disponibilità. I giorni di disponibilità ad effettuare le ore eccedenti, possono essere cambiati in caso di necessità, almeno 5 giorni prima con richiesta al DS da parte dell'interessato. In assenza di disponibilità può essere richiesta la prestazione di ore eccedenti al docente di altra classe.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla

15





sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele. Il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.

Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

## Art. 24 - Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al D.S. variazioni di orario (prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del D.S. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario curricolare.

## Articolo 25 - Criteri di assegnazione del personale Docente alle sedi e alle classi

- 1- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione del personale docente alle sedi dell'istituto sulla base dei seguenti criteri:
  - Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato già titolari dell'istituto, con riferimento alla continuità nel plesso (in caso di parità o assenza di anni di continuità verrà seguita la graduatoria di istituto)
  - Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'istituto dal 1° settembre 2018 sulla base dell'ordine di trasferimento nell'istituto.
  - In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità non costituisce elemento ostativo, essendo le sedi dell'istituto situate nello stesso comune, nell'assegnazione non si tiene conto delle precedenza previste dal CCNI del 12/02/2009
  - In caso di attribuzione all'Istituto di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto.
- 2- Ad ogni Docente non possono essere assegnate più di 4 classi ad eccezione dei docenti specialisti per la scuola primaria e ai docenti di approfondimento o che svolgono attività di potenziamento in orario curricolare o extracurricolare;

TV

W

SP

SP





3- Nell'assegnazione dei docenti alle classi, al fine di garantire l'efficacia del servizio scolastico e valorizzare le competenze professionali dei docenti in servizio nell'istituto, garantendo il rispetto del diritto allo studio degli alunni, si stabiliscono i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi:

- rispetto della continuità didattica nel triennio compatibilmente con l'assegnazione di docenti prevista nell'organico;
- equa ripartizione nelle classi tra docenti a t. i. e docenti a t. d., fatto salvo quanto previsto al punto precedente;
- equa ripartizione nelle classi tra docenti assegnati alle attività curriculari e alle attività di potenziamento;
- equa ripartizione nelle classi dei docenti neoassunti, tenuto conto della storicità di costituzione dei team di classe e dei consigli di classe.

## Art. 26 - Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia della scuola

1. Premesso che l'organico dell'autonomia assegnato alla scuola non ha corrisposto a quanto previsto e programmato nel PTOF 2016-2017 sia rispetto alla numerosità degli alunni che alla tipologia della risorse professionali richieste, in coerenza con le finalità del Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'istituto, del Piano di Miglioramento previsto per l'a.s. 2017-2018 e del Piano di Inclusione e nel rispetto della circolare MIUR n. 2852 del 5/09/2016:
  - a. attività curricolare con assegnazione alle classi
  - b. attività di recupero e potenziamento degli alunni BES-Scuola primaria
  - c. attività con sdoppiamento delle classi per azioni di recupero/ di laboratorio-Scuola S.I.G
  - d. disposizione a copertura del quadro orario
  - e. attività di coordinamento e collaborazione con il Dirigente Scolastico -Scuola primaria e secondaria
1. Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia **parteciperanno a tutte** le attività collegiali relative alle classi assegnate, nei limiti degli obblighi contrattuali e, ai fini della valutazione, con le modalità individuate nei criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti.
2. L'assegnazione alle classi e alle attività avverrà nel seguente modo:
  - con decreto avente in allegato il quadro di assegnazione dei docenti alle classi e ai gruppi di alunni

## Art. 27 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque,

Handwritten signatures and initials on the right margin.





non possono superare le due ore giornaliere;

3. Il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 25-24-18 ore;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità ;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

18

## Art. 28 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie ,nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

## Art. 29 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

## Art. 30 – Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi ,ad eccezione dei periodi 1°settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno,scrutini ed esami. La durata delle riunione non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno

Handwritten signatures and initials on the right margin.





essere esonerate.

## Art. 31- CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

1. In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto il diritto a retribuzione in base al fondo dell'istituzione, si concordano le seguenti tipologie:

- Incarichi organizzativo-gestionali;
- Progetti didattico-educativi

Gli incarichi di natura organizzativo-gestionali che costituiscono lo staff di direzione sono oggetto di designazione del Dirigente Scolastico in sede collegiale (referenti fiduciari e coordinatori di plesso, referente sito web e de materializzazione); gli incarichi del coordinamento (coordinatori di classe S.S.I.G- commissione formazione classi) sono oggetto di richiesta di disponibilità e designazione del Dirigente Scolastico in sede collegiale; gli incarichi delle Funzioni Strumentali, dei gruppi e commissioni di lavoro ( Gruppo di lavoro per l'inclusione D.A e BES- Gruppo di miglioramento- Referente uscite e visite guidate-Referenti progetti curriculari) sono oggetto di candidatura e procedura comparativa previa istruttoria dei requisiti e titoli o di riconferma in sede collegiale.

2. Per l'individuazione del personale docente coinvolto si terrà conto dei seguenti criteri:

### Progetti didattico-educativi

- Disponibilità in forma scritta con proposta progettuale
- Congruità del progetto con l'atto di indirizzo del PTOF e con la progettazione curricolare ed extracurricolare elaborata dal Collegio dei docenti ed approvata dal Consiglio di Istituto
- I docenti possono partecipare ad un solo progetto
- E' possibile derogare da tale limite soltanto in assenza di disponibilità di altri docenti

Le attività progettuali deliberate nel PTOF (delibera n. 27/18 del 31 /10/2018 del Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 29/18 del 31/10/2018) che richiedono un impegno aggiuntivo del personale docente e si caratterizzano per la loro valenza innovativa e sperimentale come interventi di miglioramento sistemico dell'assetto progettuale dell'istituzione scolastica e che sono stati deliberati in sede di riunione dipartimentale saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa sulle modalità di assegnazione del fondo per la valorizzazione del merito dei docenti.

### Incarichi organizzativo-gestionali

- Disponibilità in forma scritta
- Competenza informatica- Esperienze professionali e di formazione nel settore specifico
- Capacità di creare condivisione e positive relazioni interpersonali

19





- Rotazione
- A parità il/la più giovane

Le commissioni di lavoro individuate nell'organigramma del PTOF (delibera n.27/2018 del 31/10/2018 del Collegio Docenti) che operano su azioni finalizzate alla ricerca azione e alla realizzazione del piano di miglioramento saranno oggetto saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa sulle modalità di assegnazione del fondo per la valorizzazione del merito dei docenti.

**-Gruppo di miglioramento ( delibera n. 20 del 4/10/2018)**

**-Tutor dei docenti neoassunti ( delibera n. 21 del 4/10/2018)**

Le attività di supporto e coordinamento dei consigli di classe e dei dipartimenti unitamente alle altre forme di intensificazione delle attività di coordinamento organizzativo legate all'attuazione del PTOF saranno oggetto saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa sulle modalità di assegnazione del fondo per la valorizzazione del merito dei docenti.

La Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle sfere di competenze da esso derivanti. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività e nel funzionigramma del PTOF di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, si stabiliscono i seguenti criteri:

#### a) Attività aggiuntive di insegnamento

- Ogni attività progettuale non può prevedere un impegno orario complessivo superiore alle 40 ore per ogni docente coinvolto.
- Per ogni attività il rapporto docente/alunni non deve essere inferiore a 1 docente ogni 12/15 alunni, fatta eccezione per progetti PON FSE che richiedono un numero minimo di 20 alunni;
- In presenza di richiesta di partecipazione a più attività progettuali elaborate nell'ambito dei dipartimenti e deliberate nel PTOF, deve essere garantita prioritariamente un'adeguata perequazione delle diverse azioni dipartimentali.
- Qualora la presenza degli alunni dovesse diminuire del 50% l'attività si intende decaduta.
- Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni.

20

*Handwritten signature and initials*





- b) Le **attività aggiuntive funzionali all'insegnamento** consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione delle azioni connesse ai piani esecutivi della scuola : Piano di Formazione; Piano Digitale; Piano di Miglioramento; Piano di Inclusione; Piano delle uscite e visite guidate . I docenti incaricati di tali funzioni redigeranno: a) un apposito verbale per ogni attività di lavoro di gruppo; b) una relazione finale sul lavoro svolto. Il compenso orario è quello previsto dalla Tabella "5" allegata al CCNL/2007 e sarà liquidato in modo forfettario;
- c) Le **attività collaborative** consistono nell'espletamento di compiti all'interno di commissioni di lavoro deliberate nell'ambito del PTOF per supportare l'efficienza e l'efficacia organizzativa e didattica della scuola. Esse vanno attribuite dal Collegio dei docenti. I docenti incaricati di tali funzioni redigeranno una scheda finale per ogni attività a cui hanno partecipato. Il compenso orario è quello previsto dalla Tabella "5" allegata al CCNL/2007 e sarà liquidato in modo forfettario.
- d) Le **attività complementari di Ed. Fisica**, previste dall'art. 87 del CCNL/2007, sono retribuite secondo la normativa citata nel suddetto art. 87. Sono assegnate dagli OO.CC. in coerenza con il P.T.O.F. e in relazione al numero degli alunni partecipanti, tenuto conto della disponibilità dei docenti interni. Il rapporto docente/alunni non deve essere inferiore a 1 docente ogni 90 alunni, se presenti alunni diversamente abili.
- In presenza di richieste da parte dei docenti superiori rispetto al rapporto alunni/docenti, si indicano i seguenti criteri generali che verranno sviluppati in Accordi interni in base alle esigenze specifiche delle attività sportive da effettuare:
- docenti afferenti al CSS della scuola secondaria di primo grado;
  - titoli culturali e/o comprovata esperienza nelle attività svolte nell'ambito dei Campionati Studenteschi della scuola

## ART. 32 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri :

- Per le attività progettuali relative ai PON FSE 2014-20 il reclutamento avverrà secondo quanto disposto dalla circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 dell'Autorità di Gestione per l'iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Nello specifico si potrà procedere con:
  - designazione su delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti;
  - individuazione con Avviso interno di reclutamento con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
- Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento si adotta la seguente procedura:

21

Handwritten signatures and initials on the right margin.





-per le attività progettuali relative ai progetti dell'ART. 9 CCNL e delle azioni POR-FSE Regione Campania "Scuola Viva" il personale docente è reclutato tramite procedura comparativa secondo i seguenti criteri di valutazione stabiliti anche in sede di "Integrazione della contrattazione di Istituto" ad avvenuta autorizzazione ed è retribuito sulla base delle ripartizione dei fondi erogati come da C.C.N.L /2007 Tabella "5" e "6" e dalle specifiche disposizione degli enti erogatori. I criteri adottati in fase di procedura di selezione sono:

- a. competenze ;
- b. partecipazione alla progettazione ;
- c. anzianità di servizio ;
- d. rotazione a parità di requisiti.

#### **Art. 33 – Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - le modalità di documentazione, di certificazione , monitoraggio dell'attività e retribuzione.

#### **Art. 34 – Criteri generali per il Diritto alla formazione**

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di tre docenti per ciascun plesso di appartenenza.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di tre unità per ciascun plesso sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
5. In caso di preindicatedo numero limitato di partecipanti ad un corso di formazione o aggiornamento, la scelta, fra coloro che avranno dato l'adesione, verrà effettuata in base ai sotto indicati criteri e secondo il seguente ordine di priorità:

*Handwritten signature*





- a) personale che non intende presentare domanda di mobilità per l'anno scolastico successivo per quanto riguarda i corsi di formazione;
  - b) personale che non partecipa ad altri corsi di formazione nel corrente anno scolastico;
  - c) personale che non ha mai partecipato a corsi di aggiornamento;
  - d) disponibilità ad essere formatore nei confronti del personale della scuola;
  - e) anzianità di servizio maturata, calcolata secondo i parametri della graduatoria d'istituto.
6. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
  7. Il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

## CAPO II – PERSONALE ATA

### Art. 35 - Atti preliminari: riunione programmatica e piano delle attività

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
  - Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS per il PTOF e della direttiva di massima
2. Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL, formulato coerentemente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto, contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.sga) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
  - Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;

*Handwritten signature*





- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
  - Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  - Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
  - Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione rispetto all'implementazione della Segreteria Digitale e della dematerializzazione.

## Art. 36 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

## Art. 37 – Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

## Art. 38 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è

Handwritten signature: A. L. de P...





predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- 2) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
- 3) disponibilità del lavoratore;
- 4) graduatoria interna;
- 5) rotazione.

## Art. 39 Assegnazione alle sedi

1. Le parti, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lettera e) del CCNL/03, concordano i seguenti criteri di assegnazione ai plessi delle unità di collaboratori scolastici in organico:  
**Il numero di unità di personale di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi edifici scolastici verrà calcolato in base al numero delle ore di apertura di ciascuna sede, al numero delle classi, al numero di piani, al numero degli accessi all'edificio, al numero e alla tipologia delle attività che vi si svolgono, al numero degli alunni ed alla superficie da pulire del plesso.**
2. Assegnazione ai plessi del personale ATA collaboratore scolastico:
  - a) Assegnazione del personale con contratto a Tempo Indeterminato.
  - b) Assegnazione del personale con contratto a Tempo Determinato.

In entrambi i casi le operazioni si effettuano secondo i criteri e la seguente successione solo su posti liberi (posti non occupati da personale a tempo indeterminato):

1. a domanda (entro il 31 agosto) per la mobilità da parte del personale a tempo indeterminato già in servizio nell'istituto.
  2. a domanda (entro il 1 settembre) da parte del personale a tempo indeterminato trasferito o assegnato nell'istituto a partire dal 1 settembre.
  3. secondo il principio di continuità di sede (personale a tempo determinato già in servizio nell'istituto).
  4. a domanda (entro il 1 settembre) da parte del personale a tempo determinato.
3. Le domande di mobilità di cui ai punti 1, 2, 4, saranno valutate tenendo conto della graduatoria di istituto (personale a tempo indeterminato), dalla graduatoria di istituto derivante dal n.ro di anni continuativi di servizio nell'istituto (1 punto per ogni anno) e in caso di parità di punteggio dalla posizione nella graduatoria degli incarichi (personale a tempo determinato). Qualora il dirigente assegni ai plessi in difformità ai criteri sopraindicati darà adeguata informazione ai diretti interessati.
  4. Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 (limitatamente al requisito di genitore, coniuge o figlio unico) della Legge 104/92 ha diritto di scegliere, con precedenza rispetto agli altri, il plesso più vicino al proprio domicilio. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della Legge 1204/71 e/o della Legge 903/77 va favorito nella scelta del plesso più vicino al proprio domicilio.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





5. Quanto previsto dal precedente comma 3, se documentabile con certificazioni di strutture sanitarie o ospedaliere pubbliche può eventualmente essere applicato ai singoli collaboratori.

## **Art. 40- Orario normale**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (prolungamenti per la scuola primaria e per il corso ad indirizzo musicale), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

## **Art. 41 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività,

## **Art 42 – Orario flessibile**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art. 43 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente,

*R*  
*[Signature]*  
*M. D. Le. Fibre*





a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al restante personale.

## Art. 44 - Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

27

## Art. 45 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del registro firme che riporta giorno orario di entrata e di uscita

## Art 46 - Permessi orari retribuiti

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. A discrezione del Dirigente, sentito il D.S.G.A e solo in caso di grave esigenza non prevista, potrà essere concessa in giornata. Le ore usufruite per i permessi brevi vanno recuperate nella settimana successiva o comunque entro due mesi dalla data del beneficio con prolungamento dell'orario di lavoro nel giorno del recupero. E' fatto obbligo al DSGA provvedere affinché il recupero venga di fatto richiesto al dipendente in base alle esigenze di servizio in alternativa a prestazioni aggiuntive anche di altro personale. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

## Art. 47 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio.





# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

## Art. 48 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. Lavorativi.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie;
3. Pertanto, entro il mese di aprile di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il D.s.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di maggio.
6. Detto piano, portato a conoscenza dal DSGA a tutto il personale, dopo le eventuali modifiche apportate per l'eventuale presa in considerazione delle proposte dei dipendenti, è adottato dal Dirigente Scolastico entro il 15 giugno. Il piano può subire piccole modifiche per comprovate esigenze di servizio o del personale.
7. Per la fruizione delle ferie in caso di concorrenza di più richieste per uno stesso periodo vengono individuati i seguenti criteri: - disponibilità volontaria del personale, - rotazione sull'ordine della graduatoria interna d'istituto ritenendo escluso il personale in servizio gli anni precedenti; in tale ambito, se necessario, si terrà conto anche dei seguenti sotto criteri : a) particolari esigenze di famiglia; b) sorteggio.
8. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 3 gg prima.

## Art. 49 – Sostituzione colleghi assenti

1. Quando non si può far ricorso a personale supplente, o in attesa della sua assunzione, in caso di assenza di un Collaboratore scolastico nello stesso plesso, il carico di lavoro viene equamente ripartito tra il rimanente personale seguendo una rotazione.
2. Analogamente quando si verifica l'assenza di uno o più Collaboratori scolastici tale da compromettere il regolare funzionamento di un plesso la copertura del carico di lavoro viene disposta secondo i seguenti criteri:
  - a. disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive da retribuire a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;

28

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





- b. disponibilità di personale di altro plesso a prestare ore aggiuntive da retribuire a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;
- c. sorteggio tra il personale dei plessi, e in prosieguo rotazione, per l'effettuazione di prestazioni straordinarie;

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o ai recuperi in riposi compensativi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

29

## Art. 50 – Chiusura prefestiva e interperiodale

1. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio e agosto, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica e la chiusura della scuola il sabato e/o anche per più giorni durante il periodo ferragostano, purché in detto periodo non siano programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio dei Docenti.
2. La chiusura della scuola, di cui al comma precedente, è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto. Per il recupero dei prefestivi 24-31 dicembre 2018- 24 aprile 2019- 14 agosto 2019 il personale favorevole alla chiusura deve essere pari al 50% più uno. Se il personale esprime la propria volontà nella percentuale definita, a seguito di Delibera del Consiglio di Istituto (delibera del 4 settembre 2018), le ore non prestate saranno recuperate con le seguenti modalità a richiesta del lavoratore:
  - a) giorni di ferie o festività soppresse;
  - b) ore di lavoro straordinario non retribuite
3. Per il recupero dei giorni di sospensione delle attività didattiche (2 novembre; 12-13-16 agosto), il personale favorevole alla chiusura deve essere pari al 50% + uno. Se il personale esprime la propria volontà nella percentuale definita, a seguito di Delibera del Consiglio di Istituto (delibera del 4 settembre 2018), le ore non prestate saranno recuperate con le seguenti modalità a richiesta del lavoratore:
  - a) giorni di ferie o festività soppresse;
  - b) ore di lavoro straordinario non retribuite.

## Art. 51 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere





disciplinare.

## Art. 52 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

30

## Art. 53 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
  - b. anzianità delle esperienze acquisite;
  - c. anzianità di servizio

## Art. 54 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto dei seguenti criteri:
  - Professionalità documentata;
  - Esperienza accertata
  - Anzianità di servizio
3. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
4. Nel caso di particolari esigenze di servizio e nel caso non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

## ART. 55 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

*[Handwritten signatures and initials]*





# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

31

1. La partecipazione della scuola alle attività proposte da progetti nazionali e comunitari sono deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle risorse finalizzate, disponibili per assicurare la realizzazione delle attività progettuali e laboratoriali e/o di formazione. Al fine di garantire a tutti i docenti la possibilità di accedere ai Progetti nazionali e comunitari, ma anche per garantire un'efficace e proficua ricaduta sull'utenza delle attività progettuali, si stabiliscono i seguenti criteri:

- per le attività progettuali relative ai progetti dell'ART. 9 Art 9 "Area a rischio" CCNL 2006-09 e delle azioni POR-FSE 2014-20 Regione Campania il personale docente è reclutato tramite procedura comparativa secondo criteri di valutazione stabiliti in sede di "Integrazione della contrattazione di Istituto" e retribuito sulla base delle ripartizione dei fondi erogati come da C.C.N.L./2007 Tabella "5" e "6" e dalle specifiche disposizione degli enti erogatori
- per le attività progettuali relative ai PON FSE 2014-20 il reclutamento avverrà secondo quanto disposto dalla circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 dell'Autorità di Gestione per l'iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.

## **Art. 56 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti. Il Dirigente Scolastico, salve oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
3. In caso di preindicatedo numero limitato di partecipanti ad un corso di formazione o aggiornamento, la scelta, fra coloro che avranno dato l'adesione, verrà effettuata in base ai sotto indicati criteri e secondo il seguente ordine di priorità :
  - a) personale che non intende presentare domanda di mobilità per l'anno scolastico successivo per quanto riguarda i corsi di formazione;
  - b) personale che non partecipa ad altri corsi di formazione nel corrente anno scolastico;
  - c) personale che non ha mai partecipato a corsi di aggiornamento;
  - d) disponibilità ad essere formatore nei confronti del personale della scuola;
  - e) anzianità di servizio maturata, calcolata secondo i parametri della graduatoria d'istituto.

*Handwritten signature*





## TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I – RISORSE CONTRATTUALI

32

#### Art. 57- Risorse destinate al personale docente e ATA

Nell'utilizzo dei fondi contrattuali sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi organizzativo-gestionali ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2018/2019 è determinato con le seguenti modalità:

#### ASSEGNAZIONE FONDI CONTRATTUALI 2018-19

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s. 2018/19 (lordo dipendente)	Risorse a.s. 2018/19 (lordo stato)
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 46.775,03	€ 62.070,46
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 6.675,81	€ 8.858,79
Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.185,23	€ 2.899,80
Ore di sostituzione docenti	€ 4.422,19	€ 5.868,24
Attività complementari di educazione fisica (art.87 CCNL)	€ 2.482,83	€ 3.294,71
Misure incentivanti progetti Aree a rischio	€ 298,51	€ 396,12
<b>TOTALE</b>	<b>€ 62.839,60</b>	<b>€ 83.388,12</b>

#### ECONOMIE AL 31 AGOSTO 2018

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s. 2017/18 (lordo dipendente)	Risorse a.s. 2017/18 (lordo stato)
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti		
FIS	€ 236,18	€ 313,41
Funzioni strumentali	-	€ 0,00
Incarichi specifici		0,00
Ore sostituzione docenti assenti	€ 389,80	€ 517,26
Attività complementari ed. Fisica	€ 18,10	€ 24,01
Corsi di recupero extra-MOF	€ 0,00	€ 0,00
L. 440/97	€ 0,00	€ 0,00
Finanziam. D.lgs. 81/2008	€ 0,00	€ 0,00

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*





# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

Formazione Docente ed ata	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 644,08</b>	<b>€ 854,68</b>
<b>TIPOLOGIA DELLE RISORSE</b>	<b>Risorse a.s. 2018/19 (lordo dipendente)</b>	<b>Risorse a.s. 2018/19 (lordo stato)</b>
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE	€ 62.839,60	€ 83.388,12
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	€ 644,08	€ 854,68
c. TOTALE DELLA DOTAZIONE	€ 63.483,68	84.242,80

33

## DETERMINAZIONE FONDO DI ISTITUTO 2018-19

	Economie al 31/08/18	Assegnazione 2018-19	Indennità di direzione per DSGA	Risorse disponibili a.s. 2018/19
Fondo Istituto				
Funzioni strumentali	€ 236,18	€ 46.775,03	€ 5.490,00	€ 41.521,21
Incarichi specifici	€ 0,00	€ 6.675,81		€ 6.675,81
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 0,00	€ 2.899,80		€ 2.899,80
Pratica sportiva( art.87)	€ 389,80	€ 4.422,19		€ 4.811,99
	€ 18,10	€ 2.482,83		€ 2500,93

## CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

### Art. 58 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. 59– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica e compensi da non porre a carico del FIS

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 curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € **27.819,21** e per le attività del personale ATA € **13.702,00 corrispondente rispettivamente al 67% e al 33% del FIS.**

1. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
4. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
5. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
6. Per l'anno scolastico 2018/19 sono stati autorizzati dal MIUR n. 4 progetti PONFSE a valere di avvisi del 2017 e n. 1 progetto PONFSE a valere di avvisi del 2018 1 progetto POR "Scuola Viva"-DGR n. 204 del 10/05/2016- III annualità:

### **PON FSE 2014-20**

AVVISO 1953 DEL 21/02/2017	Azione 10.2.1A Crescere con allegria	19.991,60 euro
	Azione 10.2.2A crescere con consapevolezza	44,856,00 euro
AVVISO 2669 DEL 03/03/2017	Azione 10.2.2A La macchina umana	17.046,00 euro
AVVISO 3340 DEL 23/03/2017	Azione 10.2.5A Globalità, salute e ambiente	17.046,00 euro
AVVISO 1047 DEL 05/02/2018	Azione 10.2.2A Sportivamente insieme si può	7.764,00 euro

### **POR Campania FSE 2014/2020**

PROGRAMMA "Scuola Viva" Asse III – obiettivo 10 - obiettivo specifico 12 55.000,00 euro

### **Art. 60 - Lettera d'incarico a tutto il personale**

Nella lettera di incarico verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- b) Il compenso orario o forfetario.





# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

Il compenso orario sarà attribuito a seguito di registrazione e verifica nell'apposito registro. Il compenso forfetario sarà accordato e retribuito come da lettera d'incarico.

Nel caso di mancato espletamento di un incarico per un periodo superiore a 30 giorni il relativo compenso sarà rapportato al servizio effettivamente prestato.

c) I termini e le modalità di pagamento

d) la lettera d'incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, ove necessario, e dei contratti nazionale, regionale e dell'istituzione scolastica in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito. In caso d'urgenza, il DS conferirà incarichi con nomine provvisorie, previa comunicazione alla RSU.

## Art. 61 - Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il 31 luglio 2019, salvo ritardi non derivanti dalla volontà dell'istituzione scolastica, dalla Direzione provinciale dei servizi vari, previa verifica dell'effettiva rispondenza tra la lettera di incarico e l'attività svolta. Alla fase della liquidazione si provvede d'ufficio, senza necessità di domanda da parte del personale docente ed ATA.

## CAPO III – PERSONALE DOCENTE

### Art. 62 – Attività retribuibili con il fondo di Istituto per il personale docente

Considerato che l'ammontare del Fondo relativo ai docenti è pari a **27.807,50 euro**, la quota da destinare per le attività di coordinamento è pari a **€ 14.087,50** mentre la quota da destinare alle commissioni di lavoro è pari a **€13.720,00**. Le attività di coordinamento richiedendo un impegno continuativo di supporto organizzativo allo svolgimento delle regolari attività didattiche e generali della scuola sono calcolate su base forfetaria.

#### Area Coordinamento organizzativo- Staff di direzione

Incarico	unità	ore cad	Importo unitario	Totale
<b>Su base forfetaria</b>				
1 Collaboratore- Vicario	1	200	€ 3.500,00	€ 3.150,00
2 Collaboratore	1	120	€ 2100,00	€ 2100,00
Coordinatori Scuola dell'Infanzia D.Pino Puglisi	1	20	€ 350,00	€ 350,00
Coordinatori Scuola dell'Infanzia 18/I	1	20	€ 350,00	€ 350,00
Coordinatore Classi Scuola Sec 1° grado-Sede centrale	2	70	€ 1.225,00	€ 2.450,00
Coordinatore Scuola primaria plesso centrale	1	20	€ 350,00	€ 350,00
Coordinatore Scuola primaria plesso Fernandes	1	20	€ 350,00	€ 350,00
Coordinatore Classi Scuola Sec 1° grado-Sede succursale	2	80	€ 1.400,00	€ 2.800,00
Referente Sito web e dematerializzazione	1	105	€1.837,50	€ 1.837,50
<b>Totale 805</b>				<b>€14.087,50</b>

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

Ambito n° 13 • Cod. mecc. NAIC8E5005 • Cod. Fiscale 95187210638

T 081 5439497 ~ F 081 5439497

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*









# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari ad € **4.811,99** Lordo Dipendente. Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal presente contratto. Considerata la numerosità degli alunni e del personale docente ed Ata in servizio si stabilisce la seguente ripartizione per la programmazione delle ore eccedenti:

**TOTALE lordo dipendente 4.811,99**

Sc. sec . I grado Via Cervi	54%	2598,48	h 92
Sc. sec . I grado Centrale	30%	1443,59	h 51
Sc. Infanzia/primaria	16%	769,92	h 40

## Pratica sportiva

L'importo della Pratica Sportiva, pari ad € **2.500,93**, sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per l'a.s. 2018/19 e svolte prioritariamente dai docenti di Ed. Fisica titolari di cattedre presso l'I.C. Pertini D.Guanella. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.

## CAPO IV – PERSONALE ATA

### Art. 64 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal DSGA e dal DS in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria.
3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque,

37

TV

Handwritten signature

Edoardo Pertini

Handwritten signature





# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo , indicato nel prospetto riepilogativo– prestazioni eccedenti.

## Art.65 - Attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica per il personale ATA

Per garantire il miglior utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica, le parti concordano di incentivare le attività sotto elencate, tutte comportanti un'intensificazione delle prestazioni lavorative come previsto dal Contratto (art. 53 comma 2).

38

Profilo	Attività	Unità	Ore	Importo unitario	Totale
A.A.	Sostituzione colleghi assenti	6	15	€ 217,50	€1.305,00
A.A.	Sostituzione D.S.G.A.	1	16	€232,00	€232,00
A.A.	Invalsi	2	35	€507,50	€1015,00
A.A.	Gestione Albo pretorio	1	35	€507,50	€507,50
A.	Unificazione fascicoli docenti e predisposizione certificati per ric. di carriera	2	35	€507,50	€1.015,00
A.A.	Intensificazione per uscite didattiche, viaggi di istruzione e gestione acquisti	1	35	€507,50	€ 507,50
C.S.	Piccola manutenzione-Sede centrale	1	45	€ 562,50	€562,50
C.S.	Piccola manutenzione-Sede succursale Via Cervi e supporto didattico	2	35	€ 437,50	€ 875,00
C.S.	Supporto alla didattica per gestione alunni Centrale	3	35	€ 437,50	€ 1.312,50
C.S.	Supporto progetti vari Centrale	1	35	€ 437,50	€ 437,50
C.S.	Magazzino Centrale	1	30	€ 375,00	€ 375,00
C.S.	Supporto didattica e contatti con la Centrale coll. Plessi	5	35	€ 437,50	€ 2.187,50
C.S.	Servizio esterno generale	1	45	€ 562,50	€ 562,50
C.S.	Apertura e chiusura cancelli Centrale	2	55	€ 687,50	€ 1.375,00
C.S.	Monitoraggio uscite anticipate	2	15	€ 187,50	€ 375,00
<b>TOTALE</b>					<b>€12.644,50</b>

D. de Roberto  
 C. M.

*[Handwritten signature]*





## Art. 66- Criteri per l'attribuzione dell'orario straordinario

- A) Disponibilità in forma scritta
- B) Rotazione

Per il personale ata si accantonano € 1057,50 per eventuali prestazioni straordinarie non programmate.

La comunicazione di lavoro straordinario viene data al lavoratore almeno 24 ore prima della richiesta di prestazione. Qualora il lavoratore non accetti per due volte consecutive l'incarico, viene escluso dalla rotazione. In casi eccezionali, qualora sia richiesta una competenza tecnica e specifica, il Dirigente scolastico individua direttamente il personale.

## Art. 67-Incarichi specifici

In questa Istituzione scolastica sono presenti 4 A.A. con prima posizione economica e 10 C.S. con ex art. 7; pertanto vengono attribuiti i seguenti incarichi specifici da retribuire con la somma relativa assegnata per un totale di € 2.185,23 al personale sprovvisto delle precedenti posizioni.

### ➤ **Incarichi specifici assegnati agli assistenti amministrativi**

- Supporto informatico utenza interna ed esterna N. 2 € 411,00 cadauno
- Gestione organizzativa e logistica dei locali e consegna sussidi N. 1 € 411,00

### ➤ **Incarichi specifici assegnati ai collaboratori scolastici**

Per i collaboratori scolastici si prevedono 4 incarichi specifici

- Coadiuvazione alunni sc. infanzia nell'igiene personale e durante i pasti N. 2 unità € 250,00 cadauno;
- Supporto alla didattica nella gestione degli alunni difficili N. 1 unità € 250,00;
- Apertura e chiusura del Plesso distaccato Fernandes e contatti telefonici con l'esterno € 202,23.

Gli A.A. in possesso della prima posizione ricopriranno i seguenti incarichi:

- Supporto ai progetti ed attività extracurricolari
- Informatizzazione personale
- Ricognizione inventariale e sostituzione DSGA

I collaboratori scolastici beneficiari dell'ex art. 7 svolgono i seguenti compiti:

- Coadiuvazione alunni sc. infanzia nell'igiene personale e durante i pasti N. 7
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Supporto alle attività del PTOF

W

W

Euro-Forum

W





## Art. 68 – Indennità Direttore SGA

Indennità del DSGA € 5.490,00 lordo dipendente ( € 7.285,23 lordo stato) - Indennità sostituto del DSGA €232,00 lordo dipendente (€310,49 lordo stato).

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'Art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

## Art. 69 – Sostituzione DSGA

Per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA, tenuto conto che le tre unità di assistente amministrativo sono destinatarie della II posizione economica, si adotteranno i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata
- Anzianità di servizio
- Esperienza acquisita precedentemente

Se l'unità destinataria dell'incarico di vicario del DSGA dovesse, per qualsiasi motivo, essere impossibilitato alla sostituzione, la stessa sarà effettuata dall'altra unità destinataria di II posizione economica.

## CAPO V – COMPENSI PER PERSONALE DOCENTE ED ATA NON DA FIS

### Art. 70 – Progetto PON 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-184" COMPETENZE DI BASE INFANZIA

FIGURE	N. unità	Ore x unità	Importo Giorno/Orario		Totale Lordo stato	Totale Lordo dipendente
DIRIGENTE SCOLASTICO	1	30	33,17	25,00	€995,10	€750,00
DSGA	1	25	24,55	18,50	€613,75	€462,50
REFERENTE VALUTAZIONE	1	40	23,22	17,50	€928,80	€700,00
FIGURA DI SUPPORTO(A.A)	2	20	19,24	14,50	€769,60	€580,00
FIGURA DI SUPPORTO (A.A)	2	15	19,24	14,50	€577,20	€435,00
COLLABORATORE SC.	2	20	16,59	12,50	€663,60	€500,00
TOTALE UTILIZZATO					<b>€4.548,05</b>	<b>€ 3.427,50</b>
TOTALE SPESE DI GESTIONE					<b>€ 7.911,60</b>	

40

*[Handwritten signature and notes on the right margin]*





# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

41

## Art. 71 – Progetto PON 10.2.2A - FSEPON-CA-2017-273” COMPETENZE DI BASE

FIGURE	N. unità	Ore x unità	Importo Giorno/Orario		Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
DIRIGENTE SCOLASTICO	1	100	33,17	25,00	€3.317,00	€2.500,00
DSGA	1	70	24,55	18,50	€1718,50	€1.295,00
REFERENTE VALUTAZIONE	3	40	23,22	17,50	€2.786,40	€2.100,00
FIGURA DI SUPPORTO(A.A)	2	60	19,24	14,50	€2308,80	€1740,00
FIGURA DI SUPPORTO(A.A)	2	30	19,24	14,50	€1.154,40	€870,00
COLLABORATORE SC.	4/5	20/16	16,59	12,50	€1327,20	€1000,00
TOTALE UTILIZZATO					<b>€12.612,30</b>	<b>€ 9.505,00</b>
TOTALE SPESE GESTIONE					<b>€16.656,00</b>	

## Art. 72 – Progetto PON 10.2.5A - FSEPON-CA-2018-963” CITTADINANZA GLOBALE

FIGURE	N. unità	Ore x unità	Importo Giorno/Orario		Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
DIRIGENTE SCOLASTICO	1	30	33,17	25,00	€995,10	€ 750,00
DSGA	1	20	24,55	18,50	€491,00	€ 370,00
REFERENTE VALUTAZIONE	1	50	23,22	17,50	€1161,00	€ 875,00
FIGURA DI SUPPORTO(A.A)	2	20	19,24	14,50	€769,60	€580,00
FIGURA DI SUPPORTO (A.A)	1/2	20/10	19,24	14,50	€384,80	€290,00
COLLABORATORE SC.	1	20	16,59	12,50	€464,40	€250,00
TOTALE UTILIZZATO					<b>€4265,90</b>	<b>€ 3115,00</b>
TOTALE SPESE DI GESTIONE					<b>€6246,00</b>	

## Art. 73 – Progetto PON 10.2.1A - FSEPON-CA-2018-616” SPORT DI CLASSE

FIGURE	N. unità	Ore x unità	Importo Giorno/Orario		Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
DIRIGENTE SCOLASTICO	1	20	33,17	25,00	€663,40	€500,00
DSGA	1	15	24,55	18,50	€491,00	€277,50
FIGURA DI SUPPORTO(Doc)	1	30	23,22	17,50	€696,60	€525,00
FIGURA DI SUPPORTO(A.A)	2	10	19,24	14,50	€384,80	€290,00
COLLABORATORE SC.	2	20	16,59	12,50	€663,60	€500,00
TOTALE UTILIZZATO					<b>€3284,20</b>	<b>€ 2475,00</b>
TOTALE SPESE DI GESTIONE					<b>€4164,00</b>	

L. de Felice  
 C. M. M.





# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

## Art. 74 – Progetto POR SCUOLA VIVA

FIGURE	N. unità	Ore x unità	Importo Giorno/Orario		Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
COORDINAMENTO	1	25	80,00	60,29	€ 2000,00	€1507,25
RENDICONTAZIONE	1	61	24,55	18,50	€ 1497,55	1128,50
PROGETTISTA INTERNO	1	107	23,22	17,50	€ 2484,54	1872,50
SELEZIONE ALUNNI	2	30	23,22	17,50	€1393,20	1050,00
ORIENTAMENTO ALUNNI	1	30	23,22	17,50	€696,60	525,00
REFERENTE VALUTAZIONE	1	21	23,22	17,50	€487,62	367,50
TUTOR INTERNI	10	30	23,22	17,50	€6966,00	5250,00
SEGRETERIA	3	25	19,24	14,50	€1462,24	1102,00
COLLABORATORE SC.	6	40	16,59	12,50	€3981,60	3000,00

42

I piani finanziari degli FSEPON e del POR Scuola Viva potrebbero essere suscettibili di rimodulazione determinate da esigenze organizzativo-didattiche, determinando storni tra le microvoci e/o tra macrovoci con conseguente aumento o diminuzione di alcune spese imputate per il personale direttivo, ATA e docente impegnato nelle attività gestionali. Non potranno, invece, essere modificate le spese imputate alle attività di formazione che sono corrisposte a costi standard e non possono essere decurtate rispetto al monte ore di attività di formazione (didattica extracurricolare con gli alunni) previste in fase di candidatura ed autorizzazione dei progetti.

## Art. 75 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s.2018-19 corrispondono a € 17,575,96 (Nota Miur 21185 del 24/10/2018)
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - il compenso più basso non potrà essere inferiore a 87,50 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 700,00 euro;





Per determinazione dei compensi del fondo per la valorizzazione del merito dei docenti di cui all'art 1, comma 83 e 126-130 della legge 107/2015, sarà stipulata in apposita sessione di contrattazione la stipula di integrazione del contratto di Istituto 2018-19 della disciplina negoziale prescritta dall'Art. 22, punto 4 lettera c4) sull'utilizzo del Fondo aggiuntivo di cui al comma 127 della legge 107/15 per l'attribuzione del "bonus" ai docenti assegnati in organico alla scuola.

43

## TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 76 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007. .

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

### Art. 77- Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti 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 dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

### Art. 78 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti;

*Guida Severo*





elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **Art. 79 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Art. 80 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute,

### **Art. 81- (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

*Handwritten signature: Pertini*





#### **Art. 82- Uso video-terminali**

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione

#### **Art. 83 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

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

#### **Art. 84 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione(ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

#### **Art. 85 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari(ex art.46 del D.L.vo 81/08)**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti.. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D,M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

#### **Art. 86 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(ex art.47 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile

del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere

T)

De la Pina

Car M

RF





in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;

b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

## TITOLO OTTAVO - NORME FINALI

### **Art. 87 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino dell'incompatibilità finanziaria.

### **Art. 88 – Liquidazione dei compensi**

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2019, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.





# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO in Napoli il 3 DICEMBRE 2018

PARTE PUBBLICA :

IL DIRIGENTE SCOLASTICO dott.ssa Tania VECE

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

.....  
Dott.ssa Tania Vece  
.....  
*Tania Vece*

PARTE SINDACALE :

RSU prof.ssa PETRUCCIONE Emanuela

.....  
*Emanuela Petruccione*

ins. SEPE Nicola

.....  
*Nicola Sepe*

prof. SGAMBATO Francesco

.....  
*Francesco Sgambato*

OO.SS. FIRMATARIE CCNL/2017 :

- FLC-CGIL .....
- CISL .....
- UIL .....
- SNALS-CONFSAL .....
- GILDA-UNAMS .....

