



**MIUR**  
Dipartimento per la Programmazione  
**D.G.A.I. – Ufficio IV**



**Unione Europea**  
**Fondo Sociale Europeo**  
**"Competenze per lo Sviluppo"**



## **CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNALE DI ISTITUTO**

### **Dell'Istituto Comprensivo "S. G. Bosco-M. Buonarroti"**

Il giorno 19/02/2019 presso la sede dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. G. BOSCO – M. BUONARROTI" di GIOVINAZZO, tra:

la **PARTE PUBBLICA:**

**Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Paola Scorza**

**DELEGAZIONE SINDACALE**

**RSU:**

**Prof.ssa de Ceglia Anna**

**Ins. Vincenza Bronzuoli**

**Prof.ssa Lorenza Persia**

**RSA:**

**Ins. Chiara Fiorentino**

**Rappresentanti OO.SS.**

**CGIL** \_\_\_\_\_

**CISL** \_\_\_\_\_

**UIL** \_\_\_\_\_

**SNALS** \_\_\_\_\_

**GILDA** \_\_\_\_\_

sottoscrivono in calce il seguente contratto integrativo per l'utilizzazione delle risorse finanziarie del Fondo d'Istituto e delle altre risorse finanziarie al personale.

Si stipula il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** che viene suddiviso nelle seguenti parti:

DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO PRIMO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO SECONDO - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

*CAPO I – Personale ATA*

*CAPO II – Personale Docente*

TITOLO TERZO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

*CAPO I – Criteri Generali per l'impiego delle risorse finanziarie*

*CAPO II – Utilizzazione delle risorse*

TITOLO QUARTO – NORME SULLA SICUREZZA

TITOLO QUINTO – NORME TRANSITORE E FINALI

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO S. G. "BOSCO- M. BUONARROTI" di Giovinazzo (Bari).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19, 2019/20, 2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse devono essere negoziati con cadenza annuale e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto d'istituto.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti e a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto, decorsi quindici giorni dalla firma dello stesso, per silenzio-assenso si ritiene valido ed efficace a tutti gli effetti.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto integrativo d'istituto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL vigenti dello stesso comparto.
6. Le parti convengono di effettuare una verifica dell'impianto contrattuale del periodo settembre ottobre di ciascun anno scolastico del triennio per apportare, di comune accordo, eventuali modifiche.
7. Copia del contratto è affisso all'Albo pretorio on line.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.



2

2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico trasmette copia integrale del presente Contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'Albo e nelle bacheche sindacali di ogni plesso; provvederà, inoltre, all'inoltro ai Revisori dei Conti unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e alla relazione illustrativa.

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO PRIMO- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

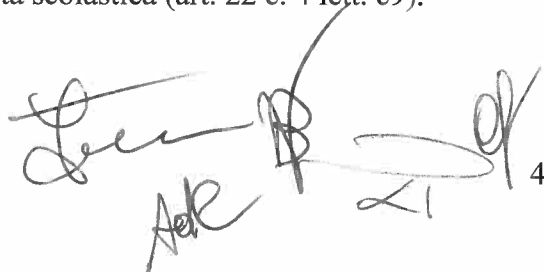


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, with the number 3 written at the bottom right.

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:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. 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.

#### **Art. 7 – Oggetto della 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 al successivo art. 31 e più in generale 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);
  - determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, (sulla base dei criteri individuati dal Comitato di Valutazione) 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), formazione linguistica e informatica, sulla privacy e sicurezza;
  - 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).



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and initials 'AdR' and 'ZI' below. A small number '4' is written at the bottom right.

## **Art. 8 – Confronto**

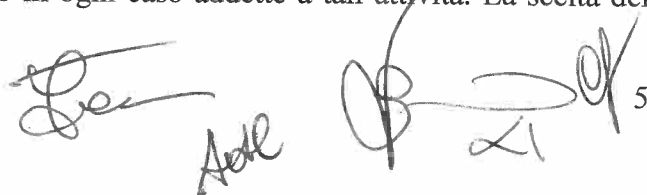
1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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);
  - 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).

## **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ingresso, 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale sala collegio situata in sede centrale al 1° piano concordando con il Dirigente giorno, orario.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

## **Art. 10 – 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 informativa sul sito scolastico; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo per le segreterie saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del

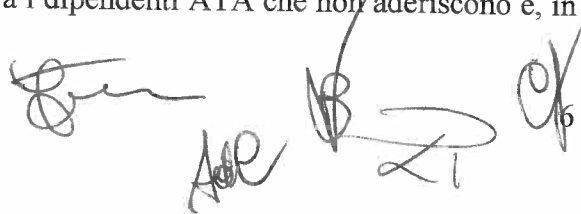


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the word 'Adde' in the center, and a signature with the number '5' on the right.

- 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.
7. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, mediante e-mail, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico.
  8. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
  9. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno tre giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
  10. Il personale ATA che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nel settore di appartenenza.
  11. Il Dirigente Scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
  12. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
  13. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

#### **Art. 11 — Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente inviterà in forma scritta il personale a rendere **comunicazione volontaria** circa l'adesione allo sciopero. Il **personale non ha l'obbligo** di informare il Dirigente della propria intenzione di scioperare.
2. Il personale docente non scioperante, in servizio nel giorno dello sciopero, deve essere presente alla prima ora di lezione o deve comunicare entro le ore 8,00, la sua non adesione allo sciopero.
3. In ottemperanza alla normativa vigente, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate: svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico e improrogabili scadenze per invio dati relativi alle varie attività/progetti della scuola: Direttore SGA n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico e in caso di adesione massiccia anche del personale ATA della scuola, il contingente destinato esclusivamente alla sorveglianza è così costituito: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico. Nel caso in cui tutto il personale scolastico aderisca, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, l'Istituto viene chiuso, senza alcun contingentamento del personale ATA. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono e, in



caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa. Per individuare il personale ATA che dovrà garantire i servizi essenziali, si farà comunque riferimento alla minore anzianità di servizio ed alla successiva rotazione. I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il Dirigente scolastico tempestivamente dovrà fornire le informazioni necessarie attraverso il portale SIDI per gli adempimenti di competenza.

4. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

#### **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 (è escluso dal calcolo tutto il personale a tempo determinato compresi i docenti di religione).
2. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU per l'anno in corso esso ammonta a 32 ore e 18 minuti calcolato su 76 dipendenti a tempo indeterminato.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. 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.

### **TITOLO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I - Personale ATA -**

#### **Art.13 Dotazione organica del personale ATA**

1. L'I.C. "S.G. Bosco - M. Buonarroti" è costituito da n°6 plessi, uno destinato ad accogliere più ordini/gradi di scuola.
2. Il personale in servizio, per l'a. s. in corso, risulta essere il seguente:
  - DSGA n°1
  - Assistenti Amministrativi n° 4
  - Collaboratori Scolastici n°11 in organico di diritto, n° 11,5 più in organico di fatto
3. L'utilizzo del personale ATA tiene dunque conto delle esigenze didattiche di funzionamento dei 6 plessi e delle esigenze connesse all'erogazione di un servizio pubblico.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'L. R.'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'MR'. To the right of this, there are initials 'Z1' and a signature that ends with a large '7'. The handwriting is cursive and somewhat informal.

#### Art. 14 Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una **proposta di piano** delle attività e la sottopone al DS per la sua formale adozione. Questi, dopo averne verificata la conformità al POF e dopo averne dato informativa alla parte sindacale, lo rende esecutivo comunicandolo per iscritto al personale ed esponendolo all'**albo**.
2. Il Piano comprende cinque aspetti:
  - a. la prestazione dell'orario di lavoro,
  - b. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
  - c. l'attribuzione della prima e seconda posizione economica,
  - d. l'attribuzione degli incarichi specifici
  - e. i compensi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica nonché la formazione.

#### Art. 15 Prestazione dell'orario di lavoro ( CCNL artt. 51 e 53)

Tenendo conto dell'organizzazione scolastica (settimana corta con attività dal lunedì al venerdì e scuola chiusa nella giornata del sabato) e della necessità di tenere aperti gli uffici di segreteria anche in orario pomeridiano, per assicurare il regolare supporto alle sezioni/classi e la puntuale realizzazione delle attività programmate dalla scuola oltre che per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con il personale, l'utenza ed il pubblico (il ricevimento presso gli Uffici di Segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30), l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ORARIO SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA (Settembre – Giugno) E PRIMA E DOPO L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO MENSA (con effettuazione dell'attività didattica)

##### 1. Assistenti Amministrativi

Durante la sospensione dell'attività didattica e prima e dopo l'attivazione del servizio mensa (con effettuazione dell'attività didattica), l'orario di servizio è 7.30 - 14.06 (6 ore e 36 minuti) dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale di 3 ore, dalle ore 16.00 alle 19.00 nei giorni di martedì o giovedì, per consentire l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.

Le inss. Dagostino M. e Fiorentino C. osserveranno l'orario 7.30 – 14.06 con un rientro pomeridiano di 3 ore, dalle ore 16.00 alle ore 19.00.

La Sig.ra Granito Maura essendo a part-time con 18 ore settimanali osserverà l'orario 7,30 – 13,30 il lunedì, martedì e mercoledì mentre il Sig. Masellis Antonio anche lui a part-time con 18 ore settimanali osserverà il seguente orario:

| Giorno  | Orario        |                |
|---------|---------------|----------------|
|         | Dalle ore     | Alle ore       |
| Martedì | 16,00         | 19,00          |
| Giovedì | 8,00<br>16,00 | 14,00<br>19,00 |
| Venerdì | 8,00          | 14,00          |



8

I rientri pomeridiani del suddetto personale saranno effettuati secondo il seguente prospetto:

| <b>Martedì</b> | <b>Giovedì</b> |
|----------------|----------------|
| Amoia G.       | Dagostino M.   |
| Depalo M.M.    | Cortese G.     |
| Fiorentino C.  |                |

Naturalmente, per lo svolgimento regolare delle attività pomeridiane previste dalla scuola compresa l'attività di programmazione dei docenti saranno previsti rientri pomeridiani aggiuntivi per il personale disponibile.

Durante le vacanze natalizie, pasquali e di carnevale la scuola resterà chiusa il martedì e giovedì nelle ore pomeridiane.

Pertanto il personale ATA non effettuerà rientri pomeridiani e le ore non prestate saranno recuperate con riposi compensativi.

**Nei mesi di luglio e agosto tutto il personale osserverà l'orario 7,30 – 13,30 dal lunedì al venerdì e il sabato fruirà di ferie o riposi compensativi.**

## **2. Collaboratori Scolastici**

### **Scuola dell'infanzia e Primaria**

Durante la sospensione dell'attività didattica e prima e dopo l'attivazione del servizio mensa (con effettuazione dell'attività didattica), l'orario di servizio è 7.30 - 14.06 (6 ore e 36 minuti) dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale di 3 ore, dalle ore 16.00 alle 19.00 nei giorni di martedì o giovedì, per consentire l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.

Solo il collaboratore Digiario Cosimo addetto alla pulizia degli uffici di segreteria e direzione osserverà l'orario 7.10-13.46.

I rientri pomeridiani del suddetto personale saranno effettuati secondo il seguente prospetto:

| <b>Martedì</b> | <b>Giovedì</b> |
|----------------|----------------|
| Carlucci S.    | Centrone F.    |
| Pazienza C.    | Digiario C.    |
| Gadaleta A.    | Ceseno L.      |
| La Forgia G.   | Demichele      |

Per le collaboratrici scolastiche con rapporto di lavoro parziale è previsto il seguente orario:

| <b>Tancorra (20 ore)</b>           | <b>Zonno (18 ore)</b>              |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Dal lunedì al ven.<br>9.30 – 13.30 | Dal lunedì al ven.<br>9,50 – 13,02 |



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a checkmark.

## Scuola Secondaria I Grado

Durante la sospensione dell'attività didattica, ad eccezione del mese di giugno, l'orario di servizio è 7,30 -14,06 (6 ore e 36 minuti) dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano di 3 ore, dalle ore 16,00 alle ore 19,00 nella giornata di giovedì.

Dal 13 giugno 2019 e fino al termine degli esami l'orario di servizio è 7,30 – 13,30 dal lunedì al sabato.

Per la collaboratrice scolastica assunta a tempo determinato fino al 30/06/2019, con rapporto di lavoro parziale, è previsto il seguente orario:

|                          |
|--------------------------|
| <b>Fallacara(18 ore)</b> |
| Dal lunedì al ven.       |
| 10,30 -14,06             |

Dall'inizio dell'attività didattica con orario completo delle lezioni (8,00 – 14,00) l'orario di servizio è 7,45 – 14,57 (7 ore e 12 minuti) per i collaboratori Camporeale M. e De Meo M.

Per la collaboratrice scolastica con rapporto di lavoro parziale è previsto il seguente orario:

|                          |
|--------------------------|
| <b>Fallacara(18 ore)</b> |
| Dal lunedì al ven.       |
| 11,06 – 14,42            |

Naturalmente, per lo svolgimento regolare delle attività pomeridiane previste dalla scuola, compresa l'attività di programmazione quindicinale dei docenti, saranno previsti rientri pomeridiani aggiuntivi per il personale disponibile.

Durante le vacanze natalizie, pasquali e di carnevale la scuola resterà chiusa il martedì e giovedì nelle ore pomeridiane.

Pertanto il personale ATA non effettuerà rientri pomeridiani e le ore non prestate saranno recuperate con riposi compensativi.

**Nei mesi di luglio e agosto tutto il personale statale osserverà l'orario 7,30 – 13,30 dal lunedì al venerdì e il sabato fruirà di ferie o riposi compensativi.**

**La collaboratrice Tancorra con rapporto di lavoro parziale osserverà l'orario 9,00 – 13,20.**

## art. 16 Orario con il servizio mensa

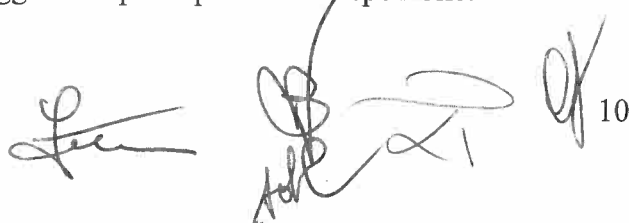
### 1. Assistenti amministrativi e docenti collocati fuori ruolo

Dall'inizio del servizio mensa di scuola primaria l'orario di servizio per il sottoindicato personale è 7.30-14.15 dal lunedì al venerdì.

Solo per un giorno alla settimana, a turno, osserveranno l'orario: 7.45-13.45 con il rientro pomeridiano di 3 ore (14.15-17.15) secondo il seguente prospetto:

| Lunedì                     | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì       |
|----------------------------|-------------|-------------|---------------|
| Cortese G.<br>Dagostino M. | Depalo M.M. | Amoia M.G.. | Fiorentino C. |

Naturalmente, per lo svolgimento regolare delle attività pomeridiane previste dalla scuola, potranno essere previsti rientri pomeridiani aggiuntivi per il personale disponibile.



10

## 2. Collaboratori Scolastici

### Scuola dell'Infanzia

Dall'inizio della mensa e fino al termine della mensa, alternanza settimanale su due turni di lavoro:

1° turno dalle ore 07.30 alle ore 14.42;

2° turno dalle ore 10.00 alle ore 17.12.

Nel Plesso G. Rodari la Sig.ra Tancorra con rapporto di lavoro parziale osserverà il seguente orario:

1° turno dalle ore 7,45 alle ore 11,45

2° turno dalle ore 13,00 alle ore 17,00

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

### Scuola Primaria

Dall'inizio della mensa e fino al termine della mensa:

### Plesso S.G. Bosco

Dall'inizio della mensa e fino al termine della mensa, alternanza settimanale su due turni di lavoro:

Il Sig.  
quando  
servizio al  
dovrà  
Sig.

|                         |                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sig. Digiario Cosimo    | 1° turno: dal lunedì al venerdì<br>ore 7,10 – 13,46;<br>2° turno: dal lunedì al giovedì<br>ore 8,51 – 13,45/14,15 – 16,42;<br>il venerdì ore 7,10 – 13,45 |
| Sig. Centrone Francesco | 1° turno: dal lunedì al venerdì<br>ore 7,30 – 14,06<br>2° turno: dal lunedì al giovedì<br>ore 9,30 – 16,42<br>Il venerdì ore 7,30 – 14,42                 |
| Sig.ra Zonno Candida    | Giovedì e Venerdì<br>ore 9,50 – 13,02                                                                                                                     |

Centrone  
effettuerà  
1° turno  
sostituire il  
Digiario

relativamente alla sorveglianza dell'accesso scolastico.

I Sigg.ri Digiario e Centrone a completamento del servizio di 36 ore settimanali, quando espleteranno il proprio servizio al 1° turno, dovranno effettuare il giovedì un rientro settimanale di 3 ore dalle 16.00 alle 19.00.

### Plesso A.Moro

|                       |                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Sig.ra Demichele Rita | Lunedì - Martedì - Mercoledì e<br>Venerdì: ore 7.30 – 14,15<br>Giovedì : 7,45/13,45 - |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                      |                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------|
|                      | 14,15/17,15                                     |
| Sig.ra Zonno Candida | Lunedì-Martedì e Mercoledì<br>ore 13,30 – 16,44 |

Naturalmente, per lo svolgimento regolare delle attività pomeridiane previste dalla scuola, potranno essere previsti rientri pomeridiani aggiuntivi per il personale disponibile.

#### **Art.17 Ripartizione dei compiti ( CCNL artt. 46 e 47)**

##### **1. Servizi amministrativi**

Poiché nell'istituzione scolastica sono presenti le insegnanti collocate fuori ruolo Dagostino Maria e Fiorentino Chiara, alla prima è affidata l'assistenza ai servizi di segreteria del plesso S.G.Bosco, alla seconda la gestione della biblioteca degli alunni del plesso A. Moro e dei laboratori scientifico, musicale e grafico-pittorico presenti nei due plessi di scuola primaria dell'Istituto Comprensivo.

**Didattica – Gestione alunni** - 2 unità: Sig.ra Depalo Maria M. e Sig.ra Amoia Maria Grazia  
Nell'ambito della gestione degli alunni : 1) l'assistente amministrativa Depalo Maria M. si occupa degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria 2) l'assistente amministrativa Amoia Maria Grazia si occupa degli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado.

I compiti relativi alla gestione degli alunni saranno i seguenti:

iscrizione alunni, tenuta fascicoli alunni, richiesta e trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione documenti di valutazione, gestione assenze e ritardi, certificazioni varie e tenuta registri, portatori di handicap, assicurazione alunni e medicina scolastica.

La **gestione degli organi collegiali** (elezione organi collegiali, convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione) e degli infortuni degli alunni sarà affidata all'assistente Depalo M.M. per quanto la Scuola Infanzia e Primaria e all'assistente Amoia M.G. per quanto riguarda la Scuola Secondaria di I Grado.

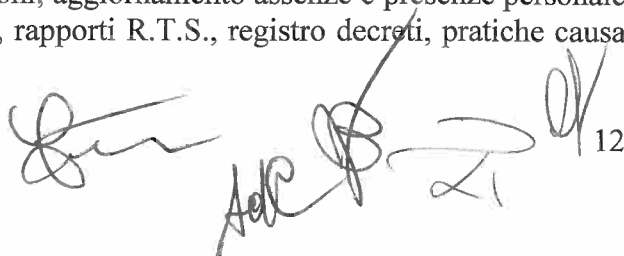
Infine l'assistente amministrativa Depalo Maria M. si occuperà della gestione statistiche e le attività connesse con l'INVALSI degli alunni di scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.

**Gestione del personale di ruolo**– 2 unità: Ins. Dagostino Maria, Sig.ra Granito Maura e il Sig. Masellis Antonio.

Nell'ambito della gestione del Personale: 1) l'assistente amministrativo Masellis Antonio si occupa del personale ATA 2) l'assistente amministrativa Granito Maura e l'ins. Dagostino Maria si occupano del personale docente di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

I compiti comuni relativi alla gestione delle due tipologie di personale saranno i seguenti:

tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, , compilazione graduatorie soprannumerari, registro certificati di servizio, certificati di servizio, dichiarazioni servizi pre-ruolo, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, rapporti R.T.S., registro decreti, pratiche causa



di servizio, preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.

**Gestione del personale non di ruolo – 1 unità: Sig. Cortese Giosafatte**

I compiti relativi alla gestione del personale non di ruolo saranno i seguenti:

gestione graduatorie supplenze, individuazione, convocazione e attribuzione supplenze, emissione contratti di lavoro e a relativi adempimenti, certificati di servizio e tenuta fascicoli personali.

L'Assistente Amministrativa Amoia Maria Grazia dovrà gestire il protocollo informatico.

L'Assistente Amministrativo Cortese Giosafatte dovrà curare, inoltre:

I rapporti con gli Enti Pubblici (R.T.S., I.N.P.S., etc.), la gestione patrimoniale, il magazzino e la predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale (acquisizione richieste di offerte, redazione prospetti comparativi, acquisto materiale di facile consumo, sussidi etc.), la tenuta dei registri di

facile consumo e inventario, carico e scarico materiale e la pubblicazione degli atti sul sito web della scuola.

L'ins. Dagostino si occuperà della sostituzione dei docenti di scuola dell'Infanzia e Primaria con docenti di ruolo, dell'archiviazione della corrispondenza, delle adozioni dei libri di testo e inoltre dovrà curare la trasmissione giornaliera alla ditta appaltatrice del numero dei pasti necessari agli alunni e insegnanti e il monitoraggio dei pasti consumati.

L'ins. Dagostino dovrà curare, infine, tutti gli adempimenti relativi agli scioperi e partecipazione del personale alle assemblee sindacali.

La Sig.ra Depalo M.M. dovrà provvedere a scaricare giornalmente la posta elettronica e curerà i rapporti con il Comune di Giovinazzo.

## **2. Servizi Ausiliari - Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici**

I compiti assegnati ai Collaboratori Scolastici sono i seguenti:

### **Rapporti con gli alunni**

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Collaborazione in occasione del trasferimento dei locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Assistenza di base ai portatori di handicap, ingresso – uscita – permanenza a scuola.

Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di Scuola dell'Infanzia.

### **Sorveglianza generica dei locali**

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.



13

**Pulizia di carattere materiale**

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili e materiale didattico. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

**Supporto amministrativo e didattico**

Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).

**Servizi esterni**

Ufficio Postale, Comune, Scuole, ecc

**Servizi custodia** Guardiania e custodia dei locali scolastici.

Di seguito si specificano gli ambienti da pulire da parte dei Collaboratori Scolastici:

**Plesso San Giovanni Bosco**

| Cognome  | Nome      | Nr. ordine ambiente | DESCRIZIONE ED UBICAZIONE<br>AMBIENTI DA PULIRE                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CENTRONE | Francesco | 1                   | <b>Piano terra</b> : aule n. 2, 3, 4 e 5, sala mensa, bagni alunni adiacenti sala mensa, corridoio di pertinenza                                                                                                                                                                                                  |
| DIGIARO  | Cosimo    | 2                   | <b>Piano terra</b> : Uffici di direzione e segreteria, bagno adiacente alla direzione, locale contatori elettrici, sala insegnanti, corridoio di pertinenza (compreso il tratto dalle scale a sinistra dell'ingresso al locale contatori), androne e scale esterne. Addetto alla sorveglianza accesso scolastico. |
| ZONNO    | Candida   | 3                   | Cortile e bagni alunni 1° piano durante l'attività didattica<br>e scale di accesso al 1° piano (lato via Daconto)                                                                                                                                                                                                 |

Resta inteso che il collaboratore scolastico Centrone Francesco sarà addetto alla sorveglianza degli alunni presenti nel corridoio del piano rialzato lato Via Daconto e la sig.ra Zonno dovrà sorvegliare gli alunni presenti al 1° piano lato Via Daconto nelle giornate di giovedì e venerdì. Nelle altre giornate il collaboratore Centrone dovrà sorvegliare anche gli alunni presenti al 1° piano lato Via Daconto.

**Plesso Aldo Moro**

14

| Cognome   | Nome    | DESCRIZIONE ED UBICAZIONE                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |         | AMBIENTI DA PULIRE                                                                                                                                                                                                                        |
| DEMICHELE | Rita    | Aula n. 1, bagni alunni adiacenti la palestra, laboratorio musicale, multimediale, scientifico, biblioteca, aule di sostegno n. 7 e 8, ripostiglio adiacente ad aula n. 6, corridoi di pertinenza (da biblioteca ad aula n. 6) e palestra |
| ZONNO     | Candida | (il lunedì, martedì e mercoledì) bagni alunni adiacenti l'aula n. 3, sala incontri sc.-famiglia, laboratorio grafico-pittorico, infermeria, scale interne ed esterne .                                                                    |

I suindicati collaboratori scolastici saranno addetti alla sorveglianza degli alunni presenti nel plesso compresi i momenti d'ingresso e d'uscita dal portone principale.

#### **Plesso Via Dante Alighieri**

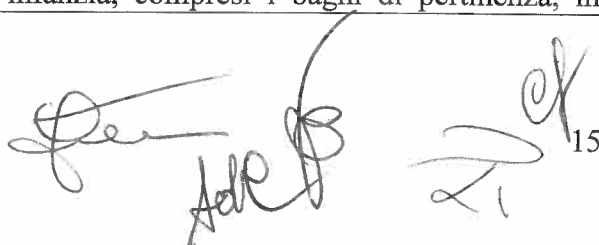
| Cognome  | Nome     | DESCRIZIONE ED UBICAZIONE                                                                                                                                                                  |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |          | AMBIENTI DA PULIRE                                                                                                                                                                         |
| CESENO   | Leonarda | Durante la sospensione della mensa: aule n. 11 e 12, sala mensa, bagno via Dante (c/o ascensore), corridoio di pertinenza; insieme alla coll. scol. Paziienza scale di accesso al 1° piano |
| PAZIENZA | Carmela  | Durante la sospensione della mensa: aule n. 8, 9 e 10, bagno via Dante (di fronte ad aula n. 8), corridoio di pertinenza; insieme alla coll. scol. Ceseno scale di accesso a 1° piano      |

Dall'inizio della mensa la pulizia delle aule n. 9, 11 e 12 sarà effettuata dalla collaboratrice che presta servizio nel 2° turno, mentre quella delle aule n. 8 e 10 dal collaboratore che presta servizio al 1° turno.

Resta inteso che il suindicato personale sarà addetto alla sorveglianza degli alunni.

#### **Plesso Gianni Rodari**

| Cognome   | Nome    | DESCRIZIONE ED UBICAZIONE                                                                                                                                     |
|-----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |         | AMBIENTI DA PULIRE                                                                                                                                            |
| LA FORGIA | Gaetano | Aule n. 1 e n. 2 di scuola dell'infanzia, androne, laboratorio multimediale e altri spazi della scuola dell'infanzia, compresi i bagni di pertinenza, insieme |



15

|          |          |                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |          | alla collab. scol. Tancorra                                                                                                                                                                 |
| TANCORRA | Giovanna | Aule n. 1 e n. 2 di scuola dell'infanzia, androne, laboratorio multimediale e altri spazi della scuola dell'infanzia, compresi i bagni di pertinenza, insieme alla collab. scol. Cortese S. |

Dall'inizio della mensa la pulizia delle aule n. 1 e n. 2 di scuola dell'infanzia sarà effettuata dal collaboratore che presta servizio nel 2° turno.

Le suindicate collaboratrici scolastiche saranno addette alla sorveglianza degli alunni presenti nel plesso.

#### Plesso San Tommaso

| Cognome  | Nome     | DESCRIZIONE ED UBICAZIONE                                                                                                    |
|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |          | AMBIENTI DA PULIRE                                                                                                           |
| CARLUCCI | Serafina | Sezioni C-D-E e relativi corridoi, bagni di pertinenza alunni e insegnanti                                                   |
| GADALETA | Antonia  | Sezioni A-B e relativi corridoi, bagni di pertinenza alunni e insegnanti, aula polifunzionale, corridoio centrale e giardino |

In collaborazione sarà effettuata la pulizia dell'infermeria e ingresso.

Le suindicate collaboratrici scolastiche saranno addette alla sorveglianza degli alunni presenti nel plesso.

#### Plesso Buonarroti

| Cognome    | Nome    | DESCRIZIONE ED UBICAZIONE                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |         | AMBIENTI DA PULIRE                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DE MEO     | Maria   | 3° piano - Sezione I A - II A (in collaborazione con Camporeale)<br>2° piano - Sezioni IC - IIC - IIIC e relativo corridoio, e scale di accesso al 1° piano<br>1° piano - Sala insegnanti, presidenza, laboratorio scientifico e bagni<br>Piano terra - Auditorium |
| CAMPOREALE | Michele | 2° piano - Sezioni ID - IID - IIID - IE e relativo corridoio, n. 2 bagni alunni e scale di accesso al 2° piano<br>3° piano - II A (in collaborazione con De Meo)<br>Piano terra - androne, palestra e relativi bagni                                               |
| FALLACARA  | Carmela | 3° piano - Sezioni IB - IIB - IIIB - IIIA e relativo corridoio, n. 2 bagni alunni, laboratorio informatico e                                                                                                                                                       |

 16

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  |  | scale di accesso al 3° piano |
|--|--|------------------------------|

### **Art.18 Disposizioni comuni su sostituzioni**

In caso di assenza del collaboratore scolastico durante l'attività didattica (per motivi di salute o permessi vari) si procederà alla nomina del supplente dall'ottavo giorno di assenza, altrimenti si procederà ad assegnazione di un'ora di intensificazione al giorno per la sostituzione del collega assente.

Per il personale amministrativo (compresa l'ins. Dagostino) che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie o festività sopresse, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, viene assegnata un'ora di intensificazione al giorno ad una unità di personale.

### **Art. 19 Attribuzione di posizioni economiche ex art. 7 ccnl 7/12/2005 e della prima posizione economica (accordo nazionale del 20/10/2008 per l'attuazione della suddetta sequenza contrattuale)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità e competenza, si propongono i seguenti incarichi:

#### **1. Servizi Amministrativi**

In attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008, sarà affidato a n. 1 assistente amministrativa (sig.ra Amoia M.) collocata in posizione utile nelle graduatorie definitive previste dal citato articolo, il compito di Diretta collaborazione con il Direttore dei S.G.A., funzioni vicariali e coordinamento dei servizi generali.

All'assistente amministrativo sig. Cortese G. destinatario della Seconda posizione economica (Accordo Nazionale del 20/10/2008 per l'attuazione della sequenza contrattuale del 25/7/2008, art. 2), si propone l'assegnazione del compito di:

- coordinamento dei progetti di scuola secondaria di I grado inseriti nel POF.

#### **2. Collaboratori Scolastici**

In attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 sono affidati a n. 5 collaboratori scolastici le mansioni di:

- assistenza alunni disabili, assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia – plesso Via Dante (sig.ra Pazienza C.)
- assistenza alunni disabili , assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia e primo soccorso – plesso G. Rodari (sig.ra Tancorra G.)
- organizzazione degli interventi di primo soccorso – plesso S.G.Bosco (sig. Digiario C.)
- assistenza alunni disabili nella scuola primaria – plesso S.G.Bosco (sig. Centrone F.)
- assistenza alunni disabili Scuola Secondaria I Grado- plesso Buonarroti (Sig.ra De Meo)

### **Art. 20 Incarichi Specifici per il personale ATA**

#### **1. Assistenti Amministrativi**

- coordinamento progetti di Scuola Primaria e dell'Infanzia inseriti nel POF (sig.ra Depalo M.M.) con un compenso di € 400,00.



## **2. Collaboratori Scolastici**

Ai sottoindicati collaboratori scolastici sono affidati i seguenti incarichi specifici il cui compenso ammonta a €300,00 rapportato al periodo di servizio e all'orario settimanale:

- assistenza alunni disabili nella scuola primaria – plesso A. Moro - (sig. Demichele R.)
- assistenza alunni disabili nella scuola primaria – plesso S.G.Bosco e A. Moro - (sig. Zonno C.)
- assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia– plesso Via Dante (sig.ra Ceseno L.)
- assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia – plesso S.Tommaso (sigg.re Gadaleta A. – Carlucci S.)
- assistenza alunni disabili , assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia e primo soccorso – plesso G. Rodari (sig.La Forgia G.)
- assistenza alunni disabili Scuola Secondaria I Grado - plesso Buonarroti (sig. Camporeale)
- assistenza alunni disabili Scuola Secondaria I Grado - plesso Buonarroti (sig.ra Fallacara)

## **Art. 22 Piano annuale di formazione del personale ATA. a.s. 2018/19**

Ai sensi del Capo VI, artt. 63 e seguenti del CCNL 2006/2009 si propone il seguente piano di formazione al fine di valorizzare le competenze del Personale ATA:

- Corso di formazione sulla privacy
- Corso di formazione in materia di sicurezza e igiene dei posti di lavoro
- Interventi di primo soccorso: conoscere ed utilizzare il defibrillatore
- Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa (PNSD)
- Corsi di formazione nazionali organizzati dall'ANSAS-MIUR presso Scuole Presidio operanti nel territorio provinciale.

## **Art.23 Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica (art. 88, lettera e - CCNL 2006-2009)**

Per il miglior funzionamento delle attività scolastiche è prevista l'attribuzione di compensi riferiti all'effettiva quantità di ore prestate e di compensi di tipo forfetario. Si vanno di seguito a precisare i compensi :

### **1. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **Servizi amministrativi**

- Prestazioni eccedenti per un totale di 212 ore, ripartite fra gli assistenti amministrativi e due docenti collocate fuori ruolo.

#### **Servizi ausiliari**



18

- Prestazioni eccedenti per un totale di 371 ore, ripartite fra n. 8 collaboratori scolastici.

## **2. Compensi**

Per particolari attività, volte alla cura dell'aspetto organizzativo di attività educative di una certa rilevanza e al funzionamento dei plessi dell'Istituto Comprensivo, sono previsti i seguenti compensi:

### **Servizi amministrativi**

- Referente Sezione Primavera – n. 10 ore (sig.ra Depalo M.);
- Referente G.L.I. – n. 5 ore (sig.ra Depalo)
- Servizio fotocopie nel plesso A. Moro per n. 13 ore, attribuite all'unità ex art. 113 (ins. Fiorentino C.);
- Assistenza strumentazione audio-video per un totale di n. 10 ore attribuite all'ins. Dagostino M.)

### **Servizi ausiliari**

- Reperibilità per un totale di 20 ore ripartite fra n. 2 collaboratori scolastici (sigg.ri Centrone e Digiario);
- Servizio fotocopie per un totale di 26 ore ( sig. Digiario ore 14 e sig.ra De Meo ore 12)
- Servizio esterno per un totale di n. 20 ore (sig. Digiario);
- Piccola manutenzione per un totale di n. 18 ore (sig. Centrone ore 15);
- Assistenza Sezione Primavera per un totale di 30 ore (sig. ra Tancorra );
- I compensi di cui sopra saranno liquidati tramite il Cedolino Unico dal MEF – NOI PA.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

## **Art. 24 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo anche forfettario se retribuite con il FIS.

## **Art. 25 Utilizzazione dei servizi sociali**

Così come prevede il CCNL all'art. 21, c. 5, per i collaboratori scolastici presenti durante il servizio alla mensa nella scuola dell'infanzia e primaria, questa Istituzione Scolastica trasmette all'Ente locale espressa richiesta di erogazione della mensa gratuita.

## **Art. 26 Assenze per malattia**

1. Per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni (anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni) "è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio" (art.17



19

CCNL 206/2009 e DPCM 206/2017). La decurtazione non avviene per assenze dovute a patologie gravi che richiedono terapie salvavita.

2. L'assenza per malattia dev'essere comunicata a scuola tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

3. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

**Art. 27 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari** (art. 31 CCNL 2018, *sostituisce il comma 2 dell'art. 15 CCNL del 2007*)

I permessi per motivi personali o familiari:

- sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali,
- sono riproporzionati in caso di part time,
- sono comunque sottratti alla discrezionalità del dirigente e giustificati anche mediante autocertificazione,
- non riducono le ferie, non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio,
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

**Art. 28 Permessi e congedi** (art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 Nuova disposizione art. 32 CCNL 2018 e sostituzione dell'art. 15 comma 6 CCNL del 2007)

I permessi possono essere utilizzati in **giorni o ad ore**. in quest'ultimo caso nel limite massimo di **18 ore mensili**. Non riducono le ferie e la tredicesima mensilità. Di norma, si dovrà fornire una **programmazione mensile** da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e d'urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre **l'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il dipendente ha, altresì, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti, previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai **permessi per i donatori di sangue e midollo osseo**



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, followed by the number 20.

**Art. 29 Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni, specialistiche, esami diagnostici (Nuova disposizione art. 33 CCNL 2018)**

Sono **aggiuntivi** ai permessi per *motivi personali o familiari* e a tutti gli *altri permessi* disposti dal CCNL del 29.11.2007 e non modificati dal nuovo CCNL. (es. art. 15 comma 1).

Sono fruibili su base **sia giornaliera che oraria**, nella misura massima di **18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei **tempi di percorrenza** da e per la sede di lavoro.

Sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro:

- sono riproporzionati in caso di part time,
- possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'**intera giornata lavorativa**,
- non sono assoggettati alla **decurtazione del trattamento economico** accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria,
- l'assenza è giustificata mediante **attestazione di presenza**, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazioni,
- nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è **giustificata** dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati **anche** i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

**Art. 30 Sostituzione colleghi assenti**

1. vista la normativa vigente

- (art.1 comma 332 L.190/2014) che non prevede la sostituzione del personale CC.SS. assente per i primi sette giorni, salvo casi di comprovata e non diversamente gestibile necessità,
- (art.1 comma 332 L.190/2014) che non prevede la possibilità per il DS di conferire le supplenze brevi in caso di assenza del personale ATA Ass. Amm. salvo che l'organico di diritto non abbia meno di tre posti,

la sostituzione dei colleghi assenti avverrà valutando una diversa utilizzazione delle risorse (variazione di orario di lavoro e/o di plesso, cambio turno...).

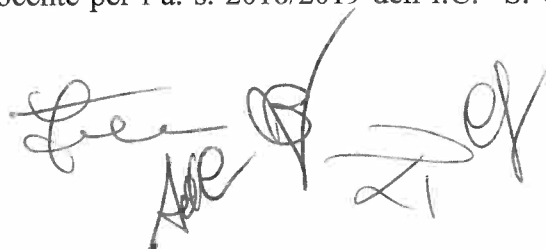
2. In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, la sostituzione avverrà

- sulla base della disponibilità,
  - se possibile, dando precedenza al personale presente nel plesso del collaboratore assente; diversamente attingendo a personale disponibile da altri plessi,
  - secondo il criterio della rotazione,
- riconoscendo un'ora aggiuntiva di lavoro, che verrà considerata intensificazione del lavoro.

**CAPO SECONDO - Personale docente -**

**Art. 31 Dotazione organica del personale docente**

La dotazione organica di diritto del personale docente per l'a. s. 2018/2019 dell'I.C. "S. G. Bosco-M. Buonarroti" è la seguente:



- Scuola dell'Infanzia n 24
- Scuola Primaria n 30
- Scuola Sec. di I grado n. 22

Inclusi i docenti assunti sul potenziato che e sono stati assegnati al nostro istituto n. 2 docenti (1 di scuola Primaria e 1 SS di I grado di Musica).

### **Art. 32 Piano delle attività**

1. Il piano delle attività e dei conseguenti impegni del personale docente previsto dall'art. 28, comma 4 del CCNL 2006/09 è formulato coerentemente con il Piano dell'Offerta Formativa e con i criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto, in sintesi:

Scuola dell'Infanzia: per 10 sezioni tempo scuola di 40 ore settimanali su 5 giorni; per 1 sezione, nel plesso Via Dante, tempo ridotto di 25 ore settimanali su 5 giorni. Nella fase iniziale, prima del servizio mensa, tempo scuola – così come nel mese di giugno, al termine del servizio mensa – di 25 ore settimanali su 5 giorni.

Scuola Primaria: per tutte le classi tempo scuola distribuito su 5 giorni, nello specifico per 1 classe prima, 1 classe seconda, 1 terza e 1 quinta tempo pieno per 40 ore settimanali, per le restanti 2 classi prime e 3 classi seconde, 2 terze, 3 quarte e 2 quinte 27 ore settimanali tutte antimeridiane. Nella fase iniziale, prima del servizio mensa, così come nei primi giorni di giugno al termine del servizio mensa, tempo scuola di 27 ore settimanali su 5 giorni per tutte le classi.

Scuola Secondaria di I grado: per 13 classi tempo scuola di 30 ore settimanali su 5 giorni.

Il suddetto piano delle attività contiene i principali impegni del personale docente. Si tratta, nello specifico, delle attività a carattere collegiale previste dall'art. 29 del CCNL, comma 3, lettere a - b - c. Gli impegni previsti in riferimento alla suddetta lettera **a** non superano le 40 ore complessive, così come gli impegni previsti dalla lettera **b**.

2. Tale piano, nel corso dell'anno scolastico, è completato dalle date in cui si svolgeranno le attività aggiuntive con gli alunni ed ogni ulteriore impegno utile a garantire un efficiente livello del servizio scolastico, naturalmente nel rispetto del monte ore massimo previsto dalla normativa vigente.

### **Art.33 Criteri per l'assegnazione del personale Docente ai plessi**

1.Fatta salva la graduatoria interna d'istituto, consultato il Collegio Docenti, i criteri di attribuzione cattedre organico unico dell'Istituto “ S. G. BOSCO - M. BUONARROTI ” per l'a.s. 2018/2019 sono i seguenti:

- a. continuità didattica, tranne in due casi eccezionali:
  - valutazione del DS sulla base delle necessità organizzative dell'istituzione scolastica;
  - incompatibilità del docente con la classe.

- b. Valorizzazione delle professionalità;
- c. Richiesta motivata del docente interessato valutata dal DS.

2. In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il D.S. motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

3. Nei casi eccezionali di inagibilità temporanea dei locali/plessi dell'istituto e di cambiamenti nella dislocazione delle sezioni/classi, il personale docente interessato dai suddetti cambiamenti, si rende disponibile ad una diversa, seppur temporanea, assegnazione di sede, nel rispetto delle delibere degli OO.CC. competenti.

#### **Art. 34 Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale docente**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti al personale sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri, secondo specifico ordine di priorità:

- competenze possedute (certificate);
- esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti e alle specifiche attività previste.

Per garantire a tutto il personale la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza Scolastica 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 incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

I suddetti importi saranno liquidati in proporzione alle attività effettivamente svolte dal singolo dipendente e certificate dal Dirigente Scolastico su parere vincolante del DSGA.

Il Dirigente Scolastico, previa informativa con la RSU, può procedere all'assegnazione di incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget di ore massimo retribuibile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito.

Al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo, presenterà relazione a consuntivo sul lavoro svolto; per i lavori delle commissioni saranno redatti appositi verbali delle riunioni.

### Art. 35 Sostituzione dei docenti assenti

1. Nel rispetto delle disposizioni contrattuali e delle più recenti disposizioni legislative che stabiliscono che i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa (art.1 comma 333 L.n.190/2014); nonché dell'art.1 comma 85 della Legge 107/2015 che prevede la possibilità del DS di garantire la copertura di supplenze temporanee **sino a 10 giorni**, con il personale dell'organico dell'autonomia, il DS o un suo delegato assegna la **supplenza breve** seguendo quest'ordine procedurale:

- a. utilizzazione del personale a disposizione;
  - b. utilizzazione di docenti **che hanno fruito di permessi orari** per il recupero di dette ore;
  - c. utilizzazione di **docenti** in orario, che per motivi diversi, possano trovarsi **senza classe** o di docenti di sostegno il cui **allievo è assente** (a tal fine è necessario comunicare tempestivamente ai collaboratori del DS l'assenza del proprio alunno) o che possano effettuare un cambio della distribuzione oraria giornaliera tra le classi di propria pertinenza;
  - d. utilizzazione di **docenti curriculari a disposizione** nell'orario di obbligo (S.S. 1° Grado) o contemporaneità (scuola Primaria), nel seguente ordine:
    - docente stessa classe;
    - docente stesso corso e/o stessa disciplina (S.S. 1° Grado).
2. In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di **ore eccedenti** previo accertamento di **disponibilità** da parte del docente interessato e fino alla concorrenza della somma assegnata alla Istituzione scolastica. In tale ultima ipotesi si darà preferenza nell'ordine:
- a. al docente stessa classe;
  - b. al docente della materia;
  - c. qualsiasi docente con criterio di rotazione.
3. Nomina di un docente esterno secondo la normativa vigente.

### Art. 36 Mensa docenti

Utilizzazione dei servizi sociali così come prevede il CCNL all'art. 21, c. 1, a favore delle docenti di scuola dell'Infanzia e Primaria in servizio alla mensa; questa Istituzione Scolastica trasmette all'Ente locale espressa richiesta di erogazione della mensa gratuita.

### Art. 37 Ricevimento individuale genitori – Scuola Primaria e Secondaria

Si fa riferimento al Piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti. Ogni docente dell'Istituto, inoltre, riceve i genitori i primi 15 giorni di ogni mese.

### **Art. 38 Assenze per malattia**

1. Per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni (anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni) "è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio" (L. 133/08). La decurtazione non avviene per assenze dovute a patologie gravi che richiedono terapie salvavita.

2. L'assenza per malattia dev'essere comunicata a scuola tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

3. Il docente, che durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

### **Art. 39 Assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici**

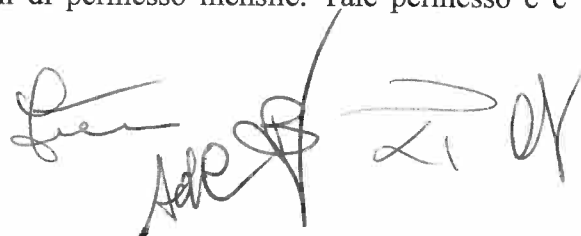
1. Per l'effettuazione delle suindicate prestazioni specialistiche o esami diagnostici, a norma della Legge n. 125 del 30/10/2013, il dipendente deve fruire dei permessi per documentati motivi personali, secondo la disciplina del C.C.N.L., o di istituti contrattuali similari o alternativi (come i permessi brevi o la banca delle ore).

La giustificazione dell'assenza, avviene mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza). Tale attestazione può essere consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Dall'attestazione deve risultare:

- a. qualifica e sottoscrizione del soggetto che la redige;
  - b. l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione;
  - c. il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.
2. Nel caso si chiedano permessi retribuiti, le stesse richieste vanno presentate solitamente cinque giorni prima dell'erogazione, in casi urgenti almeno due giorni prima. La loro fruizione è esclusivamente in giorni lavorativi e non in ore, dunque indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata o i giorni richiesti.

### **Art. 40 Permessi per coloro che assistono le persone con handicap in situazione di gravità**

Tenendo conto della più recente normativa in materia (legge n. 183 del 4 novembre 2010 e d.lgs. n. 119 del 18 luglio 2011) i genitori di figli con handicap grave e gli altri soggetti legittimati (parenti o affini entro il secondo grado che assistono una persona con handicap in situazione di gravità) possono fruire di tre giorni di permesso mensile. Tale permesso è e



rimane giornaliero. Il CCNL/Scuola 24/07/2003, all'art 15 comma 6 prevede che: *"I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ...- omissis -... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*. Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al Dirigente le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile (almeno cinque giorni prima dell'erogazione, salvo emergenze), per evitare possibilmente concomitanze di richieste o la fruizione in giorni immediatamente prima e/o dopo la sospensione delle attività didattiche (ad es. venerdì o lunedì) e, dunque, consentire l'organizzazione dei servizi e limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza". In caso di richieste di giornate come il venerdì o il lunedì, l'interessato/a potrà essere richiesta adeguata documentazione che giustifichi l'istanza.

#### **Art. 41 Permessi**

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previa domanda presentata solitamente cinque giorni prima dell'erogazione (in casi urgenti almeno due giorni prima), sono autorizzati nella misura massima di 1 al giorno per ordine di scuola (ad es.: in un determinato giorno può essere erogato 1 permesso ad un docente di scuola dell'infanzia ed 1 permesso ad un docente di scuola primaria e secondaria). Essi vanno adeguatamente documentati.
2. I permessi per lutto entro il mese.
3. I permessi brevi, di durata oraria e non superiori alla metà dell'orario giornaliero di lezione, comunque per una massimo di 18 ore per la scuola secondaria, 22 ore annue per la scuola primaria, 25 ore annue per la scuola dell'infanzia, sono preventivamente autorizzati dal D.S., o dalla collaboratrice del D.S. eventualmente delegata, solo nel caso in cui sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Non occorre motivare e documentare la domanda che deve essere presentata almeno il giorno precedente. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione dell'erogazione di un permesso può avvenire solo per impossibilità alla sostituzione.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.

#### **Art. 42 Formazione dei docenti e criteri per la fruizione dei relativi permessi**

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita. I docenti sono tenuti a partecipare alle attività formative deliberate nel piano annuale delle attività di formazione.
2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione con personale in servizio, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica e rientranti nel piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio, deliberato dal Collegio dei docenti.
3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti.
4. In caso di richieste di più docenti per la stessa attività formativa, il D.S. accorderà l'autorizzazione tenendo conto delle priorità determinate dalle discipline insegnate o degli incarichi rivestiti. Nel caso ricorrano condizioni analoghe, si seguirà il criterio della minore anzianità di servizio tenendo conto del fatto che tale criterio venga utilizzato con rotazione

rispetto agli altri docenti. Se trattasi di iniziative, organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale (MIUR) o periferica (USR), per formare referenti per l'Istituzione Scolastica, si tiene conto della maggiore anzianità di servizio e dell'impegno a rimanere nella stessa Istituzione Scolastica per almeno un quinquennio.

5. Se il docente partecipa ad attività formativa pomeridiana coincidente con l'attività di programmazione didattica, è doveroso che l'intero team dei docenti sposti l'incontro anticipandolo o posticipandolo alla prima data possibile.

#### **Art. 43 Permessi per il diritto allo studio e criteri per la fruizione**

1. I docenti a tempo indeterminato, in via prioritaria, unitamente al personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31/8/2019) e fino al termine delle attività didattiche (30/6/2019), autorizzati dall'ex USP, possono fruire dei permessi retribuiti per studio per l'anno solare 2019, nella misura massima di 150 ore all'anno (dal 1° gennaio al 31 dicembre) per ciascun docente, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

2. Il docente interessato è tenuto a presentare, di norma 5 giorni prima della fruizione, la richiesta al Dirigente Scolastico, specificando la durata e le motivazioni che danno diritto al permesso.

3. Tali permessi sono concessi dal Dirigente Scolastico per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole comunque abilitate al rilascio dei titoli di studi legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Nello specifico, si può usufruire dei permessi per partecipare alle lezioni, per lo svolgimento di tutte le attività connesse alla preparazione di esami o prove, per sostenere gli esami, per effettuare ricerche e preparare tesi di laurea o di diploma, in quanto finalizzati al conseguimento di un titolo e/o attestato riconosciuto dall'ordinamento pubblico.

I permessi per la preparazione degli esami si possono accordare nella misura massima di 60 ore. Tali ore devono essere fruite in blocchi orari non superiori ad 1/3 ed entro i 30 giorni antecedenti la data dell'esame. Tali permessi vanno autocertificati e poi accompagnati dall'attestazione in cui si precisa che l'interessato ha sostenuto l'esame.

4. La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere così articolata:

- permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- permessi giornalieri;
- cumulo di permessi giornalieri.

5. Il docente beneficiario dei permessi retribuiti ha diritto, per quanto possibile, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre egli non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario ovvero durante i giorni festivi e di riposo settimanale. La fruizione dei permessi non limita l'accesso ai diversi istituti contrattuali previsti dal C.C.N.L. di comparto.

6. La fruizione dei permessi in questione deve essere resa possibile tramite misure di carattere organizzativo e, comunque, per conciliarsi con i vincoli organizzativi, può avvenire nella misura massima di 15 ore mensili e, comunque, per non più di un giorno alla settimana.

7. La certificazione relativa all'iscrizione e frequenza dei corsi e agli esami sostenuti o da sostenere deve essere presentata al Dirigente Scolastico della sede di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque non oltre l'anno solare (per il personale a tempo determinato, non oltre la scadenza del contratto). Tale certificazione deve chiaramente specificare la data dell'esame ed anche l'intervallo orario, in caso di lezione o frequenza di un corso. I docenti che fossero chiamati a prestare servizio in altra sede (per trasferimento,



utilizzazione, ecc.), dovranno presentare la documentazione al Dirigente Scolastico che ha autorizzato il permesso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso, in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

8. Il docente beneficiario dei permessi per il diritto allo studio mantiene la facoltà di usufruire anche dei permessi di cui all'art. 15, comma 1 e art. 19, comma 7 del CCNL 2006/09.

#### **Art. 44 Collaborazioni plurime del personale docente art. 35 CCNL**

1. I docenti, la cui collaborazione è richiesta in altre scuole, debbono essere autorizzati dal DS che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.
3. Analogamente, per lo svolgimento di specifiche attività, il Dirigente Scolastico può assegnare incarichi a personale docente di altra istituzione scolastica. Le relative prestazioni vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 45 Determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a. s. 2018/2019 ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di euro 9292,87 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti nella seguente proporzione:

4. Scuola dell'Infanzia 10%
5. Scuola Primaria 10%
6. Scuola Secondaria di 1° Grado 10%

A seguito della stipula del CCNL 2016/2018,

- il **Comitato di Valutazione** individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (comma 129 art. 1 legge 107/2015), declinando i criteri contenuti nelle lettere a) b) c) del punto 3 del comma 129 senza discostarsene e soprattutto senza definire nessun criterio inerente l'aspetto economico;
- il **tavolo della contrattazione** definisce i criteri dell'attribuzione dei compensi, in base alle attività previste nell'ambito della programmazione del PTOF;
- il **Dirigente Scolastico** assegna il compenso in base ai criteri definiti dal comitato di valutazione e dalla contrattazione.

Per effetto dall'art. 40 del CCNL 2016/2018 può accedere al compenso anche il personale docente assunto a tempo determinato.



## TITOLO TERZO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie

#### Art. 46 – Risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio ammontano ad euro 44.772,60 (lordo dipendente) e sono costituite da:
  - a. Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) euro 35.134,92 (lordo dipendente);
  - b. risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 896,58 (lordo dipendente);
  - c. risorse destinate alle Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa € 4.442,16 (lordo dipendente);
  - d. risorse destinate ad Incarichi Specifici al personale ATA € 1821,02 (lordo dipendente);
  - e. risorse destinate alle Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 1907,38 (lordo dipendente) ;
  - f. risorse indicate nell'art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n.107 (valorizzazione del personale docente) del presente CCNL € 9292,87;
  - g. risorse destinate alle misure incentivanti per progetti Area a rischio euro 570,54 lordo
  - h. risorse per la valorizzazione e l'impegno in attività di formazione, ricerca e formazione didattica e valorizzazione del contributo alla diffusione nell'istituzione scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze (art. 1 comma 592 della legge 205/2017) 1000,00;
2. Economie del Fondo non utilizzate nell'anno scolastico precedenti euro 962,40.

#### Art. 47 Criteri generali

1. Tutte le risorse a disposizione sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF definito dagli Organi Collegiali della scuola. Ciò nel riconoscimento dell'impegno individuale e dei risultati conseguiti.
2. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF. Tutti possono sapere quali sono le risorse disponibili e come sono state impiegate.
3. È presente un'economia derivante dal F.I.S. (a.s. 2017/2018) di €.962,40.
4. Gli impegni finanziari assunti con il presente contratto sono da intendersi provvisori fino a quando la verifica della compatibilità finanziaria sia stata regolarmente effettuata dagli organi di controllo preposti (Revisori dei conti). Nel caso in cui fosse necessario provvedere ad eventuali rettifiche, si procederà a specifico accordo tra parte datoriale e parte sindacale.
5. I compensi accessori dovuti al personale saranno ripartiti in un'unica tranche. Tutti i compensi dovuti al personale per incarichi ricoperti a attività a vario titolo prestate saranno comunque liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in corso.



#### **Art. 48 Criteri per l'individuazione del personale Docente e ATA da retribuire**

*a. Criterio del miglioramento dell'offerta formativa*

Nell'assegnazione degli incarichi si dà precedenza al personale in possesso di specifiche competenze.

*b. Criterio dell'imparzialità*

Tutto il personale docente, senza esclusioni pregiudiziali, ha accesso al fondo. Sarà favorita la rotazione degli incarichi per incoraggiare la più ampia partecipazione del personale alle attività.

*c. Criterio dell'equilibrio*

Sarà evitata la concentrazione di incarichi e la partecipazione, da parte di una stessa persona, a più progetti in cui sono retribuite le ore di insegnamento aggiuntivo. Nello specifico i docenti parteciperanno ad un progetto di ampliamento dell'offerta formativa (con riconoscimento dell'orario aggiuntivo d'insegnamento), ove si costituiscano gruppi di alunni di norma non inferiore a 12 unità. In casi eccezionali, come la mancanza di altre figure, è possibile la conduzione di due gruppi di uno stesso progetto.

*d. Lettere di incarico*

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

- tipo di attività
- il compenso orario o forfetario
- i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità
- le modalità di certificazione degli impegni

*e) Raggiungimento degli obiettivi*

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti in ordine ad obiettivi ed indicatori di progetti/attività realizzati/e.

#### **Art. 49 Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori**

1. Le prestazioni di lavoro aggiuntive (di insegnamento o funzionali all'insegnamento) sono retribuite per le ore effettivamente prestate, regolarmente programmate e documentate.
2. Per tutti i compensi attribuiti a ciascuna categoria di personale, compresi quelli per i collaboratori del Dirigente Scolastico e le funzioni strumentali, si conviene che saranno proporzionalmente decurtati in ragione delle eventuali assenze del personale per periodi complessivamente superiori a 30 giorni di servizio. Nell'eventualità il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.



## CAPO II – Utilizzazione delle risorse

### **Art. 50 Compensi al personale docente collaboratore del dirigente di cui all'art. 34 CCNL e compensi per funzioni strumentali**

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL 2006/09, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali è fissata in un compenso lordo forfetario rapportato a n. 100 ore funzionali all'insegnamento per la **collaboratrice con funzione vicaria** ed in un compenso lordo forfetario rapportato a n. 80 ore di attività funzionali all'insegnamento per il **secondo collaboratore**.

2. Sulla base del budget complessivo a disposizione dell'Istituto Comprensivo nel corrente anno scolastico, alle **8 docenti incaricati di funzione strumentale** nell'anno scolastico 2018/19 si corrisponderà un compenso lordo ripartito equamente per ciascuna funzione.

### **Art. 51 Misura dei compensi al personale docente**

#### **Personale docente**

#### **1. Coordinatori di Plesso:**

- a) "S. G. Bosco" n. 50 ore funzionali;
- b) "G. Rodari" n. 20 ore funzionali;
- c) "Via Dante" 35 funzionali;
- d) "S. Tommaso" n. 50 ore funzionali.

#### **2. Coordinatori Dipartimento:**

n. 2 componenti per n. 8 ore funzionali.

#### **3. Coordinatori di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado n. 13 per n. 10 ore funzionali;**

Coordinatori di Interclasse Scuola Primaria n. 5 per n. 10 ore funzionali;

Coordinatori di Intersezione Scuola dell'Infanzia n.1 per n. 10 ore funzionali.

#### **4. Responsabile della Sezione Primavera n. 8 ore.**

#### **5. Responsabile del Sito Web n.20 ore.**

#### **6. Responsabile della Prevenzione del Bullismo e del Cyberbullismo n. 10 ore**

#### **7. Responsabile Educazione alla Salute n.10 ore.**

#### **8. Animatore digitale n.20 ore funzionali**

#### **9. Team digitale n. 3 componenti n. 7 ore funzionali**

#### **10. Commissione PTOF n.3 docenti per n. 10 ore funzionali**

#### **11. Commissione RAV-PDM n.3 docenti per n.10 ore funzionali**

#### **12. GUP per Pon n. 4 docenti per n. 7 ore funzionali**



13. Referente Sport Primaria n. 17 ore funzionali
14. Referente Sport Infanzia n. 6 ore funzionali
15. Referenti mensa n. 5 per n.5 ore funzionali.
16. Responsabile registro elettronico scuola Primaria 17 ore.
17. Responsabile registro elettronico Scuola Secondaria I Grado 17 ore.
18. Referente "Giochi matematici" n.10 ore funzionali

#### **PROGETTI DOCENTI A.S.2018/2019**

| <b><u>Denominazione progetto</u></b> | <b>Destinatari</b>                  | <b>Ore di docenza</b> | <b>Ore funzionali Progettazione Monitoraggio</b> | <b>Scuola</b>        | <b>TOT ORE</b> |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| <b>"Arte...mani...a"</b>             | <b>Bambini scuola dell'Infanzia</b> | <b>2 docenti</b>      | <b>8 ore</b>                                     | <b>INFANZIA</b>      | <b>16</b>      |
| <b>"Esporo, gioco e mi diverto"</b>  | <b>Bambini scuola dell'Infanzia</b> | <b>2 docenti</b>      | <b>8 ore</b>                                     | <b>INFANZIA</b>      | <b>16</b>      |
| <b>Invalsi Italiano</b>              | Classi 5^<br>S. Primaria            | <b>3 docenti</b>      | <b>8 ore</b>                                     | <b>PRIMARIA</b>      | <b>24</b>      |
| <b>Invalsi Matematica</b>            | Classi 5^<br>S. Primaria            | <b>3 docenti</b>      | <b>8 ore</b>                                     | <b>PRIMARIA</b>      | <b>24</b>      |
| <b>Invalsi Inglese</b>               | Classi 5^<br>S. Primaria            | <b>3 docenti</b>      | <b>8 ore</b>                                     | <b>PRIMARIA</b>      | <b>24</b>      |
| <b>Invalsi Italiano</b>              | Classi 3^<br>S.S. 1° grado          | <b>4 docenti</b>      | <b>8 ore</b>                                     | <b>S.S. 1° Grado</b> | <b>32</b>      |
| <b>Invalsi Matematica</b>            | Classi 3^<br>S.S. 1° grado          | <b>4 docenti</b>      | <b>8 ore</b>                                     | <b>S.S. 1° Grado</b> | <b>32</b>      |
| <b>Invalsi Inglese</b>               | Classi 3^<br>S.S. 1° grado          | <b>2 docenti</b>      | <b>8 ore</b>                                     | <b>S.S. 1° Grado</b> | <b>16</b>      |
| <b>Giochi</b>                        | Classi 5^                           | <b>3 docenti</b>      | <b>1 ora</b>                                     | <b>PRIMARIA</b>      | <b>3</b>       |

|                                    |                                                |                  |                                 |                                        |           |
|------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|----------------------------------------|-----------|
| <b>matematici</b>                  | S. Primaria                                    |                  |                                 |                                        |           |
| <b>Giochi matematici</b>           | Classi S.S. 1° grado                           | <b>4 docenti</b> | <b>2ore</b>                     | <b>S.S. 1°Grado</b>                    | <b>8</b>  |
| <b>CLIL</b>                        | Classi S.S. 1° grado                           | <b>2 docenti</b> | <b>6 ore per programmazione</b> | <b>S.S. 1°Grado</b>                    | <b>12</b> |
| <b>“Tutti insieme teatrando”</b>   | Classi 4^ Primaria, classi 1 e 2 S.S. 1° grado | <b>4</b>         | <b>20</b>                       | <b>PRIMARIA S.S. 1° Grado</b>          | <b>80</b> |
| <b>“Vocincanto”</b>                |                                                | <b>1</b>         | <b>20</b>                       |                                        | <b>20</b> |
| <b>“Manipolando per includere”</b> | Alunni dei tre ordini di scuola                | <b>2</b>         | <b>9</b>                        | <b>INFANZIA PRIMARIA S.S. 1° Grado</b> | <b>18</b> |

#### TITOLO QUARTO - NORME SULLA SICUREZZA

##### Art. 52 Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del rappresentante per la sicurezza è improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
  - monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
  - eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
  - attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
  - verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
  - di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

### **Art. 53 Riunione periodica**

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo della Dirigente Scolastica convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione, la Dirigente scolastica richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.
2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

### **Art. 54 Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti**

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno la Dirigente Scolastica predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

### **Art. 55 Doveri e diritti dei lavoratori**

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
  - osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - segnalare immediatamente alla Dirigente Scolastica le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
  - non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
  - collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
  - frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
  - accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. Di contro, essi hanno diritto a:
  - essere informati in modo generale e specifico;
  - essere sottoposti a **formazione** (art.37 – d.lgs. 81/2008) e **informazione**(art.36-d.lgs. 81/2008) adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;



- essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art. 56 Compensi**

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito della Dirigente scolastica, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni, sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

#### **Art. 57 Aggiornamento del personale**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.
4. La Dirigente scolastica curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### **Art. 58 Esercitazioni e prove di evacuazione**

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno **due prove di evacuazione** totale dell'istituto (come previsto dal dm. 26 agosto 1992), una all'inizio dell'anno scolastico (entro dicembre), e una in itinere (tra febbraio e maggio) senza alcun preavviso. Ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

#### **Art. 59 Designazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) saranno individuati dalla RSU e tra le RSU (se consenzienti), tra i suoi membri ed i nominativi verranno comunicati alla Dirigente Scolastica ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possano essere individuati tra i membri della RSU si procederà alla individuazione in conformità a quanto disposto dal D.lgs.81/2008 e a quanto disposto dal Contratto Collettivo Quadro del 07/05/1996.
2. Per le eventuali attività inerenti il Decreto Legislativo 81/2008, alcune ore potranno essere retribuite utilizzando le risorse ad esse finalizzate e, pertanto, saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale.
3. **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** per l'anno scolastico 2018/2019 è Chiara Fiorentino.

#### **Art. 60 Attribuzioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Le attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad essi è riconosciuto il diritto di:
  - accedere **ai plessi dell'istituto** per verificare le condizioni di sicurezza dell'ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS comunica preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
  - ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
  - ricevere una formazione specifica.
2. Inoltre, sono consultati preventivamente in ordine:
  - alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
  - alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente;
  - all'organizzazione della formazione.
3. Essi ricevono informazioni e le relative documentazioni:
  - provenienti dagli organi di vigilanza;
  - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
  - sugli infortuni e le malattie professionali.
4. Hanno la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.
5. Hanno, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.
6. Gli stessi, infine, partecipano alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e possono fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.
7. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

#### **Art. 61 Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, **almeno una persona** tra i dipendenti di **ogni plesso** scolastico come addetti al servizio di prevenzione e protezione.
2. I lavoratori designati possiedono i requisiti richiesti dalla normativa, frequentano, ove necessario, uno specifico corso di formazione in orario di lavoro che non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori, e dispongono 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. 62 Servizio di primo soccorso**

1. Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, **almeno n. 2 addetti al primo soccorso per ogni edificio scolastico.**
2. I lavoratori designati possiedono i requisiti richiesti dalla normativa, frequentano, ove necessario, uno specifico corso di formazione in orario di lavoro che non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori, e dispongono 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. 63 Servizio prevenzione incendi e lotta antincendio**

1. Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, **almeno n.2 addetti antincendio per ogni piano di ciascun edificio scolastico.**
2. I lavoratori designati possiedono i requisiti richiesti dalla normativa, frequentano, ove necessario, uno specifico corso di formazione in orario di lavoro che non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori, e dispongono 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. 64 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- Il RSPP è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 (compito non delegabile).
1. Il RSPP in carica è Ing. Bertolucci

#### **Art. 65 Le figure sensibili**

1. Per l'Istituto è necessario formare almeno 6 ASPP, uno per ogni plesso.
2. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

a. n°2 addetti al primo soccorso

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Lui', followed by a large, stylized signature, then the initials 'AKC', and finally a signature that looks like 'Zi'. There are also some other smaller marks and initials scattered around.

b. n°2 addetti antincendio e all'evacuazione.

3. Le figure del comma 2 sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie o saranno appositamente formate attraverso specifico corso a valere su fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, su risorse destinate al funzionamento della scuola.

4. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art.66 Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

1. Il documento di valutazione dei rischi (DVR), redatto dal DS (COMPITO NON DELEGABILE), che si è avvalso della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nella persona dell'Ing. Bertolucci e della consulenza del RLS Giosaffatte Cortese, **viene revisionato annualmente** per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 67 Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per l'ottenimento delle documentazioni relative alle strutture e agli impianti e per la realizzazione degli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'**Ente Locale** proprietario **richiesta formale di adempimento**, ai sensi dell'art.18 comma 3 del d.lgs. 81/2008, motivandone istanza in ragione dell'attuazione e/o del ripristino delle condizioni strutturali di sicurezza rispetto alle quali il DS ne assicura la gestione in qualità di datore di lavoro.

2. In caso di pericolo grave e imminente il DS adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente **l'Ente locale** proprietario. L'Ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

### **TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 68 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata (art.48, comma 3 del d.lgs. 165/2001), il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

2. 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 della compatibilità finanziaria.

#### **Art. 69 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi **avverrà a consuntivo** e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra l'attività effettivamente svolta, i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70% di quanto previsto inizialmente.

Giovinazzo, 19-02-2019

### LE PARTI FIRMATARIE

#### DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Mario Paolo Pisan

#### DELEGAZIONE SINDACALE

##### RSU:

Prof.ssa de Ceglia Anna Anno de Ceglie

Ins. Vincenza Bronzuoli Vincenza Bronzuoli

Prof.ssa Lorenza Persia Lorenza Persia

##### RSA:

Ins. Chiara Fiorentino Chiara Fiorentino

#### Rappresentanti OO.SS.

CGIL \_\_\_\_\_

CISL \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_

GILDA \_\_\_\_\_

