



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESP)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I . I . S . " C R O C E - A L E R A M O "**

LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO

SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO

Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma

Tecnico Economico e Liceo Linguistico: Via Sommovigo 40

Servizi Socio-Sanitari: Via Capellini 11

Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione

[RMIS113003@istruzione.it](mailto:RMIS113003@istruzione.it)– [RMIS113003@pec.istruzione.it](mailto:RMIS113003@pec.istruzione.it)–<http://www.crocealeramo.gov.it>



Prot. n° 4027/11.10

Roma, 21-05-2019



**CONTRATTO  
INTEGRATIVO  
DI ISTITUTO**

A.S. 2018/19

*[Handwritten signatures]*

3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**Art. 3**  
**RELAZIONI SINDACALI**

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Partecipazione;
  - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
  - a. Informazione;
  - b. Confronto;
  - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

**Art. 4**  
**ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
  - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

**Art. 5**  
**INFORMAZIONE**

*[Handwritten signatures and initials]*



3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
  - fotocopiatrice;
  - computer con accesso a internet;
5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

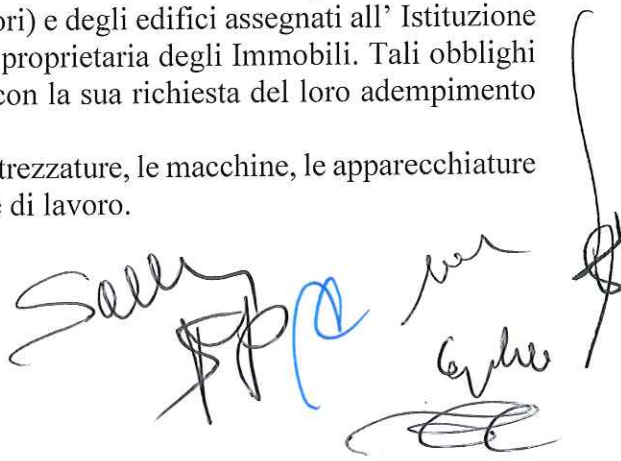
#### B) - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
  - a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
  - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
  - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
    - Il D.S.G.A;
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.  
Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

#### Art. 8

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA I MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.





di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art. 22 del presente contratto;

- b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

12. Informazione e formazione:

- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
- b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
- c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
- d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
- e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

14. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
- b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
- c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
- d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- f. L'RLS in particolare:
- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
  - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;

- comunicazione prot. 19270 del 28 settembre 2018 del MIUR, Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2018 – periodo settembre-dicembre 2018 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2019 – periodo gennaio-agosto 2019.

L'ammontare delle risorse complessive del MOF per il corrente Anno Scolastico 2018/19 per l'I.I.S. "Croce-Aleramo" risulta essere il seguente:

<i>Risorse per il miglioramento offerta formativa</i>	<i>Unità</i>	<i>Valore Economico</i>	<i>Totale Lordo Stato</i>	<i>Totale Lordo Dipendente</i>
<i>Punti di erogazione del servizio</i>	4	€ 2.602,88	€ 10.411,52	€ 7.845,90
<i>Posti Docenti ATA</i>	160	€ 337,03	€ 53.924,80	€ 40.636,63
<i>Docenti Scuola Secondaria</i>	131	€ 352,19	€ 46.136,89	€ 34.767,82
<b><u>Totale Fondo D'Istituto A.S. 2018/2019</u></b>			<b>€ 110.473,21</b>	<b>€ 83.250,35</b>
<i>Funzioni Strumentali</i>		€ 9.132,03	€ 9.132,03	€ 6.881,71
<i>Incarichi Specifici</i>		€ 4.510,80	€ 4.510,80	€ 3.399,25
<i>Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti</i>		€ 6.405,90	€ 6.405,90	€ 4.827,35

2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto e in apposite sequenze contrattuali.

#### Art. 10

#### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Le parti concordano di effettuare gli scorpori ex ante, lordo dipendente, di seguito descritti e successivamente ripartire il FIS destinando il 70% alla componente docenti e il 30% alla componente ATA.

	Lordo Dipendente
<b>FIS</b>	<b>€ 83.250,35</b>
<b>Somme utilizzate ex-ante</b>	

*Saverio G.P. A*  
*Carlo*  
*Carlo*



Incarichi specifici		€. 3.399,25	n. 2 Amm.vi – n. 2 Tecn. – n. 1 Coll.scol.		
Ore eccedenti		€. 4.827,35			
FIS		€. 83.250,34			
Totale MOF		<b>€. 98.358,65</b>			
Indennità fissa DSGA		€. 943,60			
Indennità DSGA		€. 5.520,00			
Primo Collaboratore DS		€. 2.000,00			
Secondo Collaboratore DS		€. 800,00			
Corsi di recupero		€. 10.000,00			
Totale		<b>€. 19.263,60</b>			
			Docenti 70%	ATA 30%	
FIS DISPONIBILE		<b>€. 63.986,74</b>	<b>€. 44.790,72</b>	<b>€. 19.196,02</b>	
Incarichi	Pers.	Classi	Ore front.	Importo	
Referente Sommovigo	1		18 Ore	€. 1.200,00	
Referente Capellini	1		18 Ore	€. 800,00	
Referente Aleramo	1			€. 1.200,00	
Supporto Logistico Croce	3			€. 1.500,00	
Referente serale	1		20 Ore	€. 300,00	
			Totale	<b>€. 5.000,00</b>	
Importo totale per MOF				<b>€. 39.790,72</b>	
Incarico	Pers.	Ore/Persona	Ore Tot.li	Importo Totale	
Coordinatori Diurno	47	20	940	€. 16.450,00	
Coordinatori 5 classi	12	25	300	€. 5.250,00	
Orientamento	8	10	80	€. 1.400,00	
Commissione Inclusione	2	12	24	€. 420,00	
Commissione Educaz. Salute	4	12	48	€. 840,00	
Commissione Formazione	3	9	27	€. 472,50	
Dia del Libro	2	6	12	€. 210,00	
Progetti Lingue	2	10	20	€. 350,00	
Orienteering	1	12	12	€. 210,00	
Supporto OO.CC.	3	10	30	€. 525,00	
Commissione Cert. Crediti	2	12	24	€. 420,00	
Commissione Viaggi	4	12	48	€. 840,00	
Latinart	2	8	16	€. 280,00	
Referente Dipart.to ITA/LING	2	16	32	€. 560,00	
Referenti Assi e Dipartimenti	10	12	120	€. 2.100,00	
Supp. Segreteria Grad. Suppl.ti	1	45	45	€. 787,50	
Supp. Segreteria Didattica	1	25	25	€. 437,50	
Referenti Olimpiadi	5	12	60	€. 1.050,00	
Referenti Olimp. Matematica	1	15	15	€. 262,50	
Referente Giornalino				Pag.con Area a Rischio	
Progetto Certamen	4	10	40	€. 700,00	
Referente DSA-BES	2	20	40	€. 700,00	
Referente assist. Specialistica	2	20	40	€. 700,00	
Progetto Ricercatori	3	6	18	€. 315,00	

Salleri STP  

Documentazione neo-immessi in ruolo	2	10	€. 145,00
Certificazione formazione docenti	2	16	€. 232,00
Piattaforma pago in rete	2	10	€. 145,00
Gestione pratiche arretrate INPS	2	18	€. 261,00
Gestione gare, acquisti MEPA	2	22	€. 319,00
Gestione PassWeb	3	27	€. 391,50
Progetti PTOF	4	32	€. 464,00
Totale		275	€. 3.987,50

Totale Assistenti Amministrativi	<b>€. 5.292,50</b>
----------------------------------	--------------------

<b>Assistenti Tecnici</b>
---------------------------

	Unità	Ore	Importo (L.D.)
Lavoro Straordinario	7	30	€. 435,00

Intensificazione	7	225	€. 3.262,50
------------------	---	-----	-------------

Gestione INVALSI	3	21	€. 304,50
Installazione e aggiornamento software oltre il laboratorio	5	20	€. 290,00
Supporto hardware oltre il laboratorio	4	20	€. 290,00
Progetti PTOF	4	20	€. 290,00
Supporto Tecnologie Aule Speciali, Uffici, Aula Docenti, Portatili	4	20	€. 290,00
Ricognizione inventariale	4	28	€. 406,00
Ricognizione Inventariale Fisica	1	10	€. 145,00
Ricognizione Inventariale Scienze	1	8	€. 116,00
Supporto Progetti Scientifici PTOF	2	20	€. 290,00
Manutenzione Straordinaria Laboratori Fisica e Scienze	2	14	€. 203,00
Sostituzione Colleghi Assenti	7	44	€. 638,00
Totale		225	€. 3.262,50

Totale Assistenti Tecnici	<b>€. 3.697,50</b>
---------------------------	--------------------

<b>Collaboratori Scolastici</b>
---------------------------------

	Unità	Ore	Importo (L.D.)
Lavoro Straordinario	15	105	€. 1.312,50

Intensificazione	15	711	€. 8.887,50
------------------	----	-----	-------------

Fotocopie (Responsabile + Altri)	15	90	€. 1.125,00
Sostituzione Colleghi Assenti (Sede + Altri)	15	135	€. 1.167,50
Pulizie Esterne o improvvise	15	60	€. 750,00
Coordinamento Turni	1	20	€. 250,00
Supporto Uffici	1	20	€. 250,00
Movimentazione Arredi e Archivi	14	56	€. 700,00
Piccola Manutenzione	3	15	€. 187,50

Saverio SPPA

Lucia  
Gugliotta



1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. richiesta dell'interessato;
  - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

#### Art. 13

### CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Il dirigente scolastico al momento in cui verranno assegnati i fondi relativi alle attività di alternanza scuola-lavoro convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi, al progetto di ASL approvato dalla scuola per l'anno scolastico in corso e per definire in apposita sequenza contrattuale i criteri di accesso del personale docente e ATA alle suddette attività e le relative retribuzioni;

#### Attività di **Alternanza Scuola Lavoro:**

a) Tutor interno	45 %
b) Coord. Alt. Com. Tec.	20 %
c) A.T.A.	15%
d) Spese varie	20 %

3. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
4. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del



## 2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.

## 3. A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

- a. disponibilità dell'interessato;
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.

### **Art. 16**

#### **CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015.**

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi per le attività di valorizzazione del personale docente tenendo conto dei criteri generali definiti dal Comitato di valutazione e nel rispetto dei seguenti criteri:
  - Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere preventivamente deliberata dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e la sua attuazione dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
  - I docenti che percepiscono già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non possono, contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;
2. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività programmata e sarà preventivamente oggetto di verifica dell'applicazione del presente contratto decentrato d'istituto come previsto dall'art. 29.

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione Scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'A.S. 2018/2019 sono €. **16.543,30** (nota MIUR 21185 del 24/10/2018).

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 17**

#### **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA**

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A.
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;





base alle modalità previste dall'art. 21 del presente Contratto Integrativo di Istituto.

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. Tali prestazioni saranno oggetto di riconoscimento economico, nei limiti delle risorse disponibili. In nessun caso le ore derivanti da intensificazione del lavoro potranno dare luogo a ore o giornate compensative, come da contratto.

### **Formazione**

Il personale ATA ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di formazione sono da considerare come servizio effettivo e, pertanto, quelle effettuate fuori l'orario di servizio, vanno retribuite o recuperate a scelta del lavoratore.

### **Sostituzione personale ATA assente.**

In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, provvederà alla sua sostituzione attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Nei casi non altrimenti risolvibili, anche con l'ausilio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico disporrà con apposito ordine di servizio la sostituzione del personale assente con un'altra unità in servizio nella scuola e dichiaratasi disponibile a sostituire il collega assente, con attività intensificate e/o straordinarie.

Con esclusione dei giorni di ferie, delle festività soppresse e dei recuperi, per la remunerazione a consuntivo delle attività svolte, soprattutto quelle relative a intensificazione del servizio, si conviene che per un numero di giorni di assenze uguali o superiori a 40 la quota viene decurtata proporzionalmente in base ai giorni di presenza. Per consentire il pagamento del FIS entro il 31 agosto le assenze saranno calcolate fino al 30 giugno di ogni anno solare.

**Per la sostituzione dei colleghi assenti verrà corrisposto un pagamento forfetario**

### **Permessi brevi**

Il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente per un massimo di 2 ore, nei limiti e con le modalità previste dall'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007. Questi permessi non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico, che li concede compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi suddetti sono da chiedersi per iscritto con un giorno di anticipo, salvo nei casi di improvvisa e comprovata sopravvenuta necessità.

I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del dirigente scolastico.

Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno comunicate all'interessato con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo. In caso di reiterati rinvii da parte del personale, il Dirigente Scolastico dispone d'ufficio modalità e tempi di recupero.

### **Permessi retribuiti**

Al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato e a quello con contratto a tempo determinato si applicano rispettivamente le norme di cui all'art. 15 e all'art. 19 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007, nonché alla circolare della funzione pubblica n.2/2014.

### **Godimento delle ferie**

Per la fruizione delle ferie si fa riferimento all'art. 13 e all'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007, rispettivamente per il personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai*



sedi associate, di norma, resteranno chiuse.

#### Art. 19

### **SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani, da concordare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione alle esigenze di servizio, da effettuarsi comunque inderogabilmente entro il 31 agosto o entro il termine di scadenza del proprio contratto (per il personale con contratto a tempo determinato).
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

#### Art. 20

### **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.**

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare, nell'arco della giornata, compatibilmente con le esigenze dell'attività scolastica di propria competenza, il turno lavorativo;
2. se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
3. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

#### Art. 21

### **RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.**

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
  - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
  - b. Esecuzione di progetti comunitari;
  - c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
  - d. Manutenzione e gestione LIM;
2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials in blue and black ink.

vale il principio del silenzio-assenso.

Il permesso o recupero può essere differito solo per motivate esigenze di servizio.

I riposi compensativi sono cumulabili.

In presenza di più richieste per gli stessi giorni, in caso di mancato accordo tra il personale interessato, ed in condizioni di parziale accoglimento per motivate esigenze di servizio, hanno la precedenza coloro che hanno maggior numero di ore da recuperare e, a parità, coloro che hanno effettuato per primi la richiesta.

Le ore a recupero vanno fruite entro il 31 agosto o entro la fine del contratto a tempo determinato. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo sopraindicato, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie.

### Art. 23

#### MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
  - a) all'Assistente amministrativo titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica;
  - b) all'Assistente amministrativo titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica che ne fa richiesta;
  - c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
  - a) Continuità di servizio nella scuola;
  - b) Anzianità di servizio.

## PERSONALE DOCENTE

### Art. 24

#### UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

##### ALLE CLASSI

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

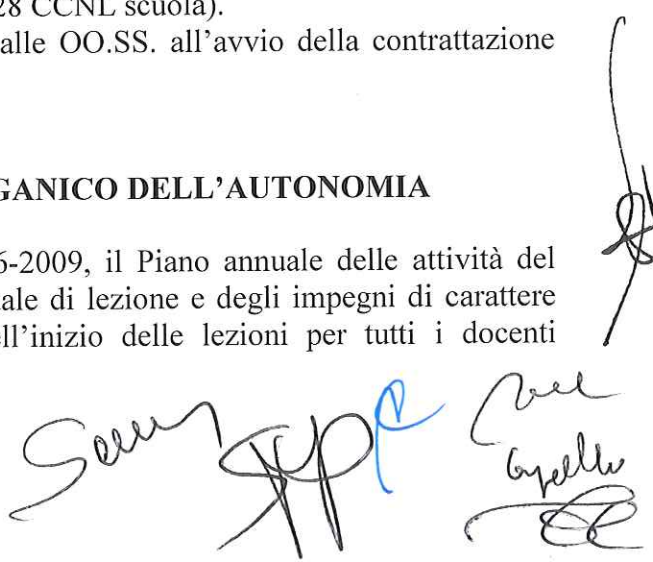
##### ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

### Art. 25

#### ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.





- b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
  - c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
  - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
  - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
  5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 9 del presente contratto.

### Art. 28

#### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestatato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
  - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
    - delle disponibilità espresse;
    - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
    - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
    - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

### NORME SPECIFICHE

#### Art. 29

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
  - 1) Personale ATA:
    - a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
      - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;

*Saverio*

*[Signature]*

*[Signature]*

5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
  - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
  - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
  - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
  - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
  - f. Il numero di docenti massimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente: 3 docenti, fatta salva la possibilità del D.S. di derogare tale limite.
10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

### Art. 31

#### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).**

In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre, in via provvisoria, una prima regolamentazione per l'A.S. 2018/19, sia per il personale docente che per il personale ATA atta a monitorare i diversi aspetti anche in corso d'anno per apportare eventuali integrazioni o modifiche in caso di necessità.

La scuola ha messo a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
  - su supporto cartaceo;
  - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.



*Salvo*

*STP*  
*Ver*  
*Gelu*



o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Il Dirigente Scolastico (parte pubblica)

Prof.ssa Paola Chiesi Paola Chiesi

Prof. Alessandro Pellegrini Alessandro Pellegrini

Prof. Francesco Calzone Francesco Calzone

Ass.Tec. Marco Scacco Marco Scacco

Le OO.SS.

FLCGIL Alberto Capello

CISL Scuola Maria Grazia Capello

UIL Scuola Maria Pia Pappalardo

SNALS \_\_\_\_\_

GILDA UNAMS \_\_\_\_\_