

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

(art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2018)

FRA L'ISTITUZIONE SCOLASTICA IPIA "M. NIGLIO" DI FRATTAMAGGIORE E LE R.S.U.

L'anno duemiladiciannove il mese di gennaio il giorno ventitre in Frattamaggiore nei locali della presidenza dell'Istituzione Scolastica "IPIA M. NIGLIO", sono convocate le Parti Sindacali ai sensi dell'art. 22 del CCNI. 2016/18, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo al personale Docente ed A.T.A.

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico prof. Raffaele D'Alterio

Per la parte sindacale i componenti della R.S.U.:

1) *prof. Anna Agrillo*

2) *prof. Silvestra Umbriano*

3) *a.t. Anna Umbriano*

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.I./Comparto Scuola 2016/18, come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/1998:

CGIL SCUOLA

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA/UNAMS

SNALS/CONFSAL

P R E M E S S A

Finalità e durata

Il presente contratto integrativo d'Istituto, nel preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D. S. e della R.S.U. persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività.

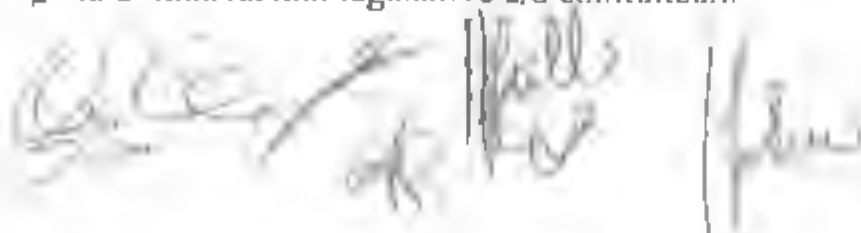
La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e sono premessa sostanziale al presente contratto.

Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto fra l'istituzione scolastica di seguito denominata "scuola" e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali designati direttamente dalle organizzazioni territoriali delle sigle di appartenenza e con il compito di assolvere la duplice funzione di garantire la corretta applicazione del contratto nazionale e fornire, laddove necessario, supporto e consulenza alla R.S.U., in quanto contraenti della normativa contrattuale di riferimento (Dlgs 165/2001), di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNI Scuola 2016/2018.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.



Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNI del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e dalle normative in esso richiamate.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti

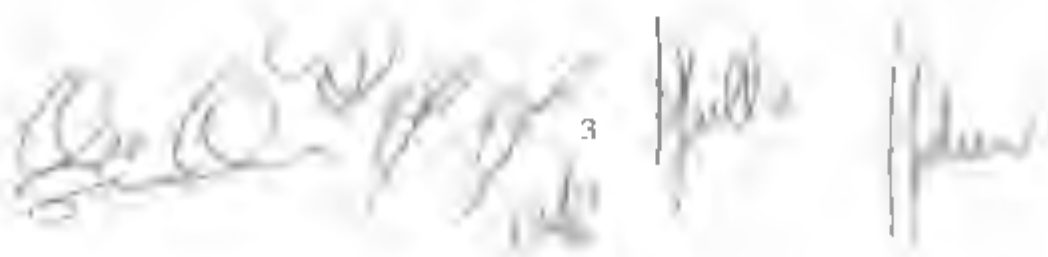
Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico, provvede alla trasmissione della presente Contrattazione Integrativa, corredata da una relazione illustrativa tecnico finanziaria ai Revisori dei Conti, per l'effettuazione del controllo della compatibilità dei costi con i vincoli del bilancio.

Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il Contratto integrativo verrà definitivamente stipulato, e si procederà all'affissione di copia integrale nelle bacheca sindacali della scuola e alla pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie.

Materie oggetto di contrattazione, di confronto e di informazione

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 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 dell'art. 22 comma 4 del CCNI del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c5) 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;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);



c9) 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.

4 Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 22 comma 8, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) 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;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

5 Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 22 comma 9, a livello di istituzione scolastica ed educativa.

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

The image shows several handwritten signatures and stamps in the bottom left corner. There are three distinct signatures, one above the other, and some illegible stamps or markings below them.

P A R T E I

RELAZIONI SINDACALI

Sezione prima: Disposizioni generali

Articolo 1 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti, di cui alla premessa, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per quindici giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- 4) La definizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate e non produce effetti retroattivi. Solo nel caso di interpretazione autentica di una norma già presente, essa ha valore retroattivo.

Articolo 2 - Contrattazione integrativa e Confronto

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




2) Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni per la definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNI 2016/2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali possono incontrarsi entro 5 giorni dall'informazione se il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Resta inteso che è comunque demandato al Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. della Scuola, la decisione finale previa informazione alla R.S.U..

Articolo 3 - Programmazione degli incontri

- 1) Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 2016/2018.
- 2) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U., almeno 48 ore prima. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il D.S.G.A..
- 3) Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti di collaborazione.



- 4) Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita da esperti (delegati sindacali).
- 5) Al termine degli incontri viene redatto un verbale, sottoscritto dalle parti e conservato agli atti della scuola. In caso di disaccordo devono essere riportate le diverse posizioni
- 6) Per l'A.S. 2018-2019, si concorda il seguente calendario di massima sulle materie concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica comprese quelle oggetto di informazione preventiva e quelle oggetto di informazione successiva:

Entro il mese di settembre/ottobre

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF
- Modalità relative alla organizzazione del lavoro e dall'articolazione dell'orario del personale A.T.A..
- Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90.
- Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo
- Attività e progetti retribuiti con il fondo o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi
- Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive.
- Misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di gennaio

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto (informazione successiva).



- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative (informazione successiva)
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (informazione successiva).

Nel mese di febbraio/marzo

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di diritto

7) Eventuali ulteriori incontri non previsti in calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Sezione seconda: Relazioni sindacali

Articolo 4 - Assemblee di scuola

1) Secondo quanto previsto dall'articolo 23 CCNL Scuola 2016/2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica Istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore all'inizio o al termine delle attività didattiche.

2) Fermo restando il contenuto nel succitato art. 23, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio possono essere indette almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, sia dalla R.S.U. della scuola nel suo complesso e non dai singoli componenti.

3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e

giorni non coincidenti.

4) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola.

5) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola

6) Secondo quanto previsto dal CCNI Scuola 2016/2018, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

7) Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n° 3 Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura dell'Istituto e per la vigilanza sull'ingresso principale per la sede centrale di Frattamaggiore;

n° 1 Collaboratore Scolastico per gli stessi adempimenti di cui sopra per la sede associata di Grumo Nevano;

n° 1 Assistente Tecnico per la sede centrale ed n° 1 per la sede associata

Qualora il corpo docente o il personale ATA aderisce all'assemblea sindacale, le attività didattiche non verranno assicurate in quanto lo svolgimento delle lezioni non rientra nei servizi minimi da garantire, al contrario dell'accoglienza e vigilanza dei minori che debbono sempre essere garantite.

Articolo 5 - Permessi sindacali

1) I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per

bu
[Handwritten signatures and initials]

In svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola e per attività connesse ad espletare il mandato sindacale.

2) La R.S.U. ha diritto complessivamente a venticinque minuti e trenta secondi di permesso per ciascun dipendente a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto e pertanto per quest'anno, avendo in organico n. 123 docenti e n. 31 ATA per un totale di n. 154 unità di personale, il monte ore è determinato in ore 65 e minuti 4.


3) I permessi sindacali di cui al comma precedente, possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 viene comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali e dai componenti della R.S.U. di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

4) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno ventiquattro ore, costituisce diritto sindacale.

5) Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare, entro il 31 ottobre di ciascun anno, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni modifiche e/o integrazioni di detti elenchi nominativi.

Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola

6) Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni.

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature in dark ink. To its right, there is another signature, possibly in blue ink, which appears to be "P. P. P.". Further right, there is a vertical signature in blue ink. The background of this section is slightly blurred, suggesting a scan of a document.

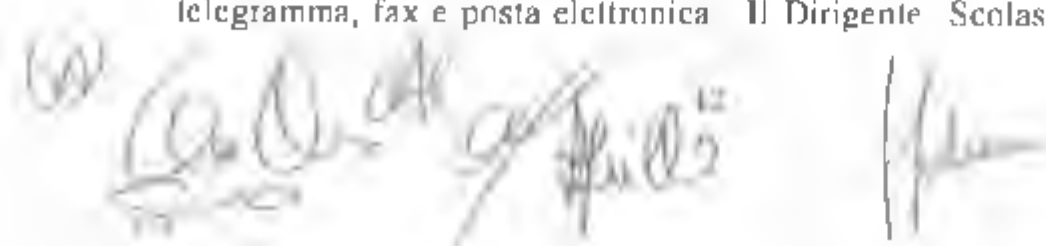
7) Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del vigente CCNI Scuola, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/n Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dal Regolamento di Istituto.
- 4) La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.

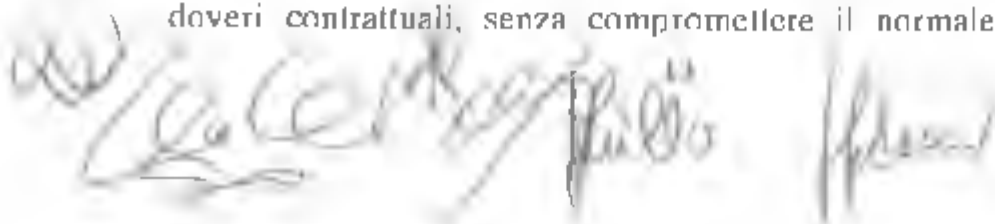
Articolo 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/n materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la



tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

- 2) Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione (Incale idoneo per riunioni e struttura informatica idonea ad es PC portatile)
- 4) Nella sede centrale e nella sede associata della scuola, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70
- 5) Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
- 6) La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
- 8) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del



lavoro, all'interno della scuola alle lavoratrici e ai lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Articolo 8 - Documentazione

- 1) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.I. Scuola e delle R.S.U. della Scuola
- 2) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Articolo 9 - Comunicazioni

- 1) Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.



P A R T E I I

MODALITÀ E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE A.T.A. PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990 E DELLA LEGGE 83/2000

Articolo 10 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero

1) I contingenti minimi di personale educativo ed A.T. A. in servizio in caso di sciopero, sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica

2) Secondo quanto definito dalla L. 146/90 e dalla L. 83/2000, si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate.

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali.

n° 1 assistente amministrativo e n° 3 collaboratori scolastici.

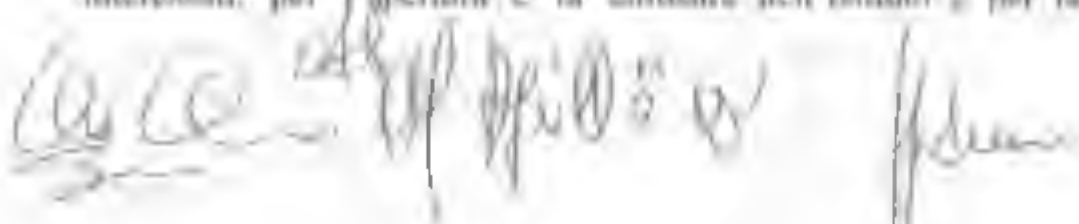
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali:

n° 1 assistenti amministrativi e n° 3 collaboratori scolastici per la sede centrale di Frattamaggiore e n° 2 collaboratori scolastici per la sede associata di Grumo Nevano con un numero minimo di n° 2 collaboratori per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura dell'Istituto e per la vigilanza sull'ingresso principale.

- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo:

Direttore S.G.A., n° 1 assistente amministrativo responsabile del servizio e n° 3 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali

interessati, per l'apertura e la chiusura dell'Istituto e per la vigilanza



sull'ingresso principale per la sede centrale.

3) I criteri di cui sopra dovranno essere gestiti tenendo conto della volontarietà dei lavoratori e, in subordine, del criterio di rotazione tra essi.

In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori

4) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate nel comma precedente, nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con le R.S.U. o le OO.SS. provinciali firmatarie dell'ultimo C.C.N.I.

5) I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi, sono esonerati dallo sciopero e devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

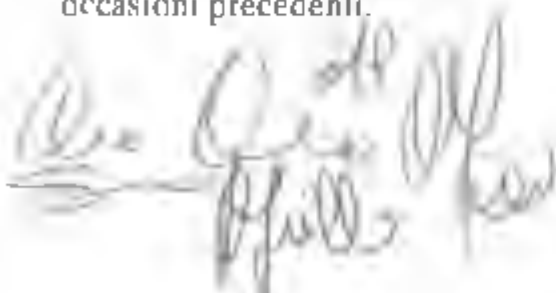
6) Qualora l'intero corpo docente aderisca allo sciopero le lezioni non verranno assicurate atteso che, lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire.

7) Qualora lo sciopero interessi solo una parte dei docenti, con conseguente riduzione del servizio scolastico, è necessario che ci sia almeno un collaboratore scolastico per piano.

Articolo 11- Individuazione del personale obbligato

1) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi almeno cinque giorni prima

2) Nella individuazione del personale da obbligare il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.



P A R T E I I I

MODALITÀ E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLA SEDE ASSOCIATA

Articolo 12 - Personale Docente

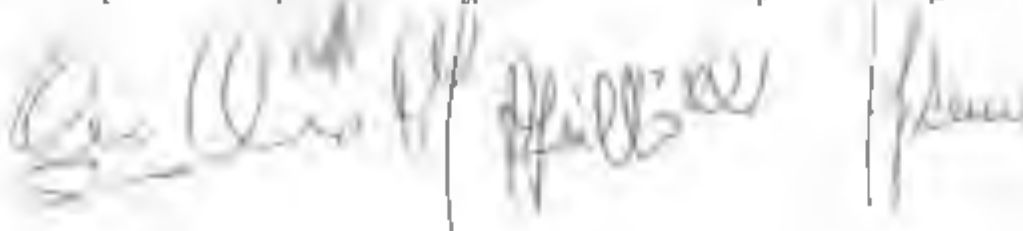
L'organico del personale docente viene assegnato alla scuola senza distinzione di sedi. Infatti l'art. 1 commi 79, 80, 81 e 82 della Legge 107/2015 stabilisce che ad ogni Istituzione Scolastica viene assegnato l'organico dell'autonomia. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. della Scuola, definisce i criteri di utilizzo e di assegnazione del personale alle sedi e provvede a dare informazione alla R.S.U..

Articolo 13 - Personale A.T.A. : Criteri di attribuzione

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto del buon andamento dell'Istituzione Scolastica nel suo complesso, il Dirigente Scolastico potrà destinare alle sedi il personale A.T.A. sulla base dei seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Supplenti annuali: il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato
- 3) Anzianità di servizio determinata con i criteri utilizzati per la mobilità del personale.
- 4) Accertata esigenza organizzativa.

A parità di requisiti il Dirigente scolastico disporrà l'assegnazione utilizzando



anche il criterio della rotazione annuale

Sono comunque prese in considerazione tutte le situazioni personali che sono contemplate a tutela delle categorie protette, in esse anche quelle relative alla legge 1204/71 e 903/77.

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute

- 1) personale non vedente (art. 3 della L. 120 del 28 3 1991);
- 2) personale emodializzato (art. 61 della L. 270/1982);
- 3) personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della L. 104/1992;
- 4) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo certificato da una struttura pubblica;
- 5) personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della L. 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di Handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore;
- 6) parente o affine entro il secondo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità, che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il secondo grado, portatore di handicap. Ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazioni di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti;
- 7) lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

P A R T E I V

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Articolo 14 - Piano delle attività personale A.T.A.

Il Piano delle attività viene redatto annualmente ai sensi delle norme contrattuali sopra riportate.

- 1) Il Piano viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nel PTOF dell'Istituzione Scolastica, sentito il personale ATA interessato.
- 2) Sulla base delle indicazioni del PTOF e delle norme contrattuali, il D.S.G.A. elabora la proposta di Piano.
- 3) Per giungere a tale elaborazione, il Direttore SGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato, a cui possono partecipare i rappresentanti delle R.S.U.

- Il DSGA, ai sensi dell'art 41 comma 3 del CCNI. 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, formula anche una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PFI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D lgs. n. 66 del 2017". Per il corrente anno scolastico, nel corso dell'assemblea tenutasi il giorno 10/09/2018 sono individuate e



proposte al Dirigente Scolastico che le ha formalmente nominate, le seguenti figure:

- per la commissione visite e viaggi d'istruzione e per la commissione per l'elaborazione del PFI, l'Assistente Amministrativa **Voccia Anna**;
- per la commissione sicurezza l'Assistente Tecnico **Saviano Alessandro**;
- per la commissione assistenza agli alunni diversamente abili la Collaboratrice Scolastica **Petito Francesca** in servizio presso la sede Coordinata di Grumo Nevano ed il collaboratore scolastico **Zampella Raffaele** per la sede centrale di Frattamaggiore.

- 4) Il **D S G A** nella proposta di piano dispone l'organizzazione dei servizi A.T.A. indicando le postazioni con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, i nominativi del personale con le mansioni affidate.
- 5) Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza della proposta di Piano delle attività A.T.A. rispetto al POF e PTOF lo adotta, affidandone al **D S G A** l'attuazione
- 6) Il **D.S.G.A.**, quindi, comunica per iscritto, l'incarico individuale relativamente alla sede, agli orari e alle istruzioni per le attività.
- 7) All'Albo dell'Istituzione sarà esposto un prospetto analitico
Detto piano verrà adottato previa consultazione con la **R.S.U.** per verificare le materie oggetto della contrattazione integrativa

Articolo 15 - Suddivisione del lavoro

Il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale in organico



Articolo 16 - Attività ordinarie e Progetti POF e PTOF

Nel piano annuale dei servizi si deve fare esplicito riferimento alle mansioni previste dal C.C.N.I. e alle attività deliberate nel PTOF

Articolo 17 - Orario di lavoro

Le parti convengono che nell'eventualità in cui il personale debba essere impegnato in particolari turnazioni di servizio, le condizioni previste per la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del personale ATA, si intendono realizzate nel rispetto delle seguenti condizioni:

- adibito a regimi d'orario articolato su più turni;
- la scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero maggiore di 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Si concorda, pertanto, che alle unità di personale adibito ai regimi orari sopra indicati, sia applicata a decorrere dal momento della loro utilizzazione, una riduzione d'orario a 35 ore settimanali

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Collaboratori scolastici - I collaboratori scolastici rispetteranno i seguenti orari:

- per gli addetti alla segreteria è previsto un orario unico di 6 ore per 6 gg. settimanali come da specifici ordini di servizio (quasi esclusivamente dalle ore 7,30 alle ore 13,30);
- per tutti gli altri l'orario di servizio è così articolato.

dalle ore 7,50 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato, usufruendo di un giorno libero con cadenza bisettimanale.

Assistenti amministrativi - Gli assistenti amministrativi rispetteranno i seguenti orari:

- orario 8,00 - 14,00 per 6 giorni settimanali.

I singoli orari sono comunicati con appositi ordini di servizio

Assistenti tecnici - Gli assistenti tecnici rispetteranno i seguenti orari:

- orario 8,00 – 14,00 per 6 giorni settimanali

Per alcune unità, ove venga previsto, in particolari periodi di maggiore intensità delle attività pomeridiane curriculari, la possibilità di turnazioni con inizio sfalsato dalle ore 8,00 alle ore 10,00 con conseguente sfalsamento dell'orario di uscita.

Per eventuali altre situazioni particolari l'ordine di servizio viene di volta in volta appositamente modificato e aggiornato.

Gli assistenti tecnici, ove si ravviserà la necessità, osserveranno un orario flessibile con orario prolungato dalle ore 8,00 – 14,30 che sarà strutturato in modo tale da consentire un orario prolungato per un massimo di 13 settimane annuali e per non più di 3 settimane consecutive. Le eventuali ore eccedenti che non potranno essere retribuite, saranno trasformate in giornate di lavoro da recuperare durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

In tutti gli altri casi in cui necessita ulteriore attività lavorativa, si concorda che il servizio prestato in più all'orario settimanale previsto dai profili andrà a formare un monte ore recuperabili in giorni prefestivi o quelli in cui l'attività didattica è sospesa.

Le assegnazioni della tipologia di orario (dei C.S. A.A. e A.T.) vengono disposte dal D.S.G.A secondo i seguenti criteri generali:

- richiesta volontaria;
- specificità di competenze;
- a rotazione.

Si terrà conto di particolari situazioni personali contemplate dalla

normativa vigente

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures, there is a faint, circular stamp or seal, partially obscured by the ink. The overall appearance is that of a formal document with official approval.

Articolo 18 - Ritardi

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, previa comunicazione al Direttore dei servizi.

Se è superiore ai trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione

Articolo 19 - Permessi orari e recuperi

- 1) I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A. a cui il Dirigente Scolastico ha dato espressa delega
- 2) Non occorre motivare o documentare la domanda
- 3) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- 4) Il recupero da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, avverrà in giorni e periodi di maggiore necessità di servizio e previo adeguato preavviso.

Articolo 20 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- 1) La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con fogli firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 2) I fogli ed ogni altro atto relativo all'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. o da personale amministrativo da lui delegato.
- 3) L'eventuale accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità

Articolo 21 - Informazione

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente sarà fornito ad ogni interessato entro 10 gg. dal termine di ogni mese.

Articolo 22 - Ore eccedenti

Nel Piano delle attività è prevista la possibilità di ricorrere ad ore eccedenti, per lo svolgimento delle mansioni ordinarie.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico; il servizio eccedente quello d'obbligo sarà prioritariamente e compatibilmente con le risorse a disposizione retribuito con il fondo di Istituto ed in subordine sarà trasformato in riposo compensativo. La trasformazione in riposo compensativo sarà possibile anche su espressa richiesta del dipendente e sarà fruibile con le stesse modalità delle ferie.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge (1204/71, 903/77, 104/92, 53/2000).

Articolo 23 - Intensificazione delle prestazioni

In caso di assenza del personale ausiliario è possibile utilizzare occasionalmente in altra postazione il personale in servizio o modificare l'orario di servizio, per far fronte alla riduzione del personale.

In via ordinaria si provvederà alla sostituzione del collega assente, con unità di personale non necessariamente dello stesso reparto. Tale prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto è stata quantizzata forfetariamente



nella Tabella C di ripartizione del FIS.

In casi particolari (apertura straordinaria dei locali, manifestazioni, incontri e convegni, feste scolastiche ecc.) è necessario concordare con il personale interessato le ore eccedenti l'orario di lavoro

Le parti convengono che per brevi assenze previste da ogni istituto contrattuale, con la sola eccezione del congedo ordinario, il personale, ad eccezione del personale collaboratore scolastico già trattato, che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto, che è fissata in 15 ore cadauno per gli assistenti amministrativi; 15 ore cadauno per gli assistenti tecnici e 15 ore cadauno per i collaboratori scolastici.

Tale monte ore complessivo, sarà ridotto proporzionalmente e percentualmente in base alle assenze dal servizio, tenendo conto che fino a 15 giorni di assenza non verrà operata alcuna riduzione.

Si chiarisce ancora che le frazioni inferiori o uguali a 30 minuti si azzereranno, mentre quelle superiori si considereranno ora intera.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio

Articolo 24 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.

Le richieste, per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile. Entro 20 gg. sarà predisposto il piano delle ferie tenendo presenti il seguente principio:

- nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chiede lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile a modificare la propria richiesta, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Articolo 25 - Attribuzione di incarichi organizzativi aggiuntivi di supporto alle esigenze della scuola

In base al Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., si prevede di attivare ed assegnare i seguenti incarichi specifici:

Servizi Amministrativi

- Coordinamento settore affari generali: una unità.
- Coordinamento settore contabilità e bilancio: una unità.
- Coordinamento area didattica: una unità
- Coordinamento e assistenza rapporti con l'esterno: una unità
- Coordinamento e assistenza dell'area magazzino e gestione inventariale: una unità

Servizi Tecnici

- Coordinamento settore manutenzione e assistenza tecnica (sede di Frattamaggiore) Ass.te Tecnico: una unità.
- Coordinamento settore produzioni tessili e sartoriali (sede di Frattamaggiore) Ass.te Tecnico: una unità
- Coordinamento settore chimico fisico e assistenza tecnica (sede di Frattamaggiore) Ass.te Tecnico: una unità
- Coordinamento settore tecnologico e assistenza tecnica (sede di Frattamaggiore) Ass.te Tecnico: una unità
- Coordinamento settore produzioni tessili e sartoriali (sede di Grumo Nevano) Ass.te Tecnico: una unità.

Servizi Ausiliari

- Supporto alla segreteria e preparazione fotocopie: una unità sede di Frattamaggiore.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'A. ...'. To its right, there is a circular stamp with some illegible text inside. Further right, there is another signature that looks like 'F. ...'. The handwriting is in black ink on a white background.

- Accoglienza e centralino: una unità sede di Frattamaggiore
- Assolvimento compiti legati all'assistenza agli alunni H: cinque unità di cui tre unità per la sede di Frattamaggiore e due per la sede di Grumo Nevano
- Assolvimento compiti legati alla piccola manutenzione: quattro unità di cui tre unità per la sede di Frattamaggiore e una per la sede di Grumo Nevano.

Al personale già assegnatario di funzioni di cui all'art. 7 ed a quello eventualmente reso titolare del presente istituto contrattuale nel corso del corrente anno scolastico, non saranno corrisposte differenze tra i compensi che saranno riconosciuti direttamente in busta paga e la misura prevista per gli altri incarichi specifici organizzativi

I nuovi percettori dell'art. 7, se già fruitori di incarichi specifici si dimetteranno, in ottemperanza del CCNI, da questi ultimi e le somme non corrisposte saranno economizzate e rese disponibili per l'anno successivo.

In generale, gli incarichi specifici organizzativi per la realizzazione del POF e del PTOF, sono incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio.

Detti incarichi verranno retribuiti assegnando al personale amministrativo e tecnico la somma di € 2.595,52 da ripartirsi in uguale misura tra le cinque figure previste per ogni categoria, ed al personale ausiliario la somma di € 1.167,93 da ripartire in uguale misura tra le nove figure previste. Le suddette cifre si intendono al lordo degli oneri a carico dipendente.

Articolo 26 - Attività degli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica.

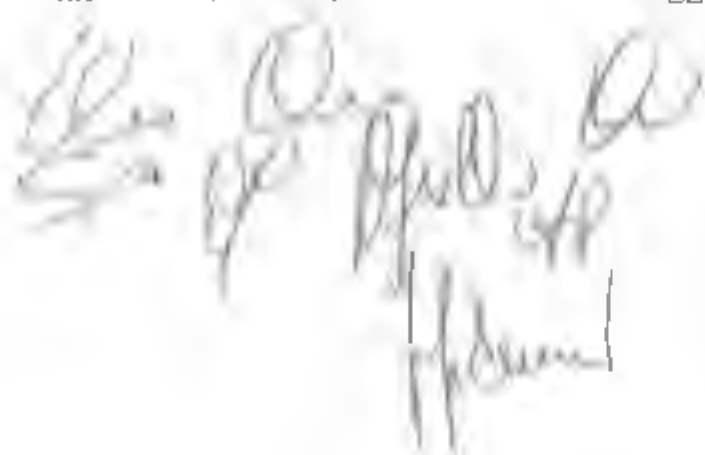



Purché sia garantito il miglior utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica in rapporto ai numerosi progetti didattici, le parti concordano nell'incentivare le seguenti attività, tutte comportanti un'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il personale amministrativo e tecnico presterà attività di supporto e coordinamento tecnico amministrativo per l'attuazione dei progetti e di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali; al personale collaboratore scolastico saranno affidate, se necessario, le seguenti attività:

- 1) Fotocopie e supporto per la didattica
- 2) Cura e predisposizione di sussidi didattici.
- 3) Piccole manutenzioni.
- 4) Lavori parziali di tinteggiatura.
- 5) Disponibilità ad effettuare interventi di pronto soccorso
- 6) Supporto ai docenti nell'assistenza ai disabili anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Si chiarisce che queste prestazioni saranno retribuite in subordine ed in aggiunta a quelle espletate dalle funzioni aggiuntive.

A handwritten signature in dark ink is visible, appearing to read "G. P. P. P.". Below the signature, there is a faint, circular stamp or seal, though its details are illegible due to fading.

P A R T E V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE E LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 27 - Definizione del Fondo dell'Istituzione

Il Fondo dell'Istituzione è costituito da tutti i finanziamenti che perverranno, per effetto di disposizioni contrattuali, di accordi, di Leggi o di finanziamenti specifici di Enti, Associazioni e/o privati e, più specificamente:

- 1) Finanziamento Fondo d'Istituto.
- 2) Economie derivanti da minori impegni su Fondo d'Istituto del decorso R.F.
- 3) Finanziamenti vari

Articolo 28 - Finalità e ripartizione del Fondo dell'Istituzione

Il Fondo dell'Istituzione è finalizzato all'attuazione del POF e del PTOF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono attività e progetti diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNI. Scuola 2016-2018, il budget disponibile, per l'anno scolastico 2018/2019 sarà determinato come segue.

Saranno integralmente applicati i parametri e le indicazioni contenute nella circolare MIUR prot n° 19270 del 29 settembre 2018.

Per quanto concerne la terza tabella: "Personale docente ed A.T.A." si rimanda alle attività ed ai progetti previsti dal POF e dal PTOF vigente; attività e progetti che costituiranno parte integrante del progetto scritto e che si allegheranno.

Si stabilisce inoltre di incentivare le attività di coordinamento ed attuazione del POF e PTOF nei suoi aspetti didattici ed organizzativi, previa specifica assegnazione di incarico da parte del Dirigente Scolastico, la cui misura sarà determinata dall'effettivo impegno richiesto.

Le risorse, le ripartizioni e le assegnazioni al personale docente ed ATA sono rilevabili dalle tabelle B e C allegata alla presente contrattazione.

Il budget disponibile per la contrattazione del corrente anno scolastico 2018/2019 è stato determinato nel seguente modo.

Le risorse della scuola sono:

ORGANICO DI DIRITTO	
Sedi di erogazione del servizio	2
Docenti Scuola Secondaria 2° Grado	123
Personale ATA	32
TOTALE ORGANICO	155

Calcolo Fondo di Istituto periodo settembre 2018 – agosto 2019

DESCRIZIONE				I ORDO STATO
DOCENTI	Scuola secondaria 2° grado	123	352,19	43.319,37
Quota organico diritto	Scuola secondaria 2° grado	155	337,03	52.239,65
PUNTI EROGAZ. SERVIZIO		2	2.602,88	5.205,76
Fondo d'Istituto				100.764,78

CALCOLO QUOTA DISPONIBILE FONDO D'ISTITUTO 01/09/2018 - 31/08/2019

Fondo d'Istituto spettante 01/09/2018 - 31/08/2019	€ 100.764,78
Accantonamento indennità direzione DSGA e sostituto	€ - 7.867,25
F.I.S. 2018/2019 DISPONIBILE	€ 92.897,52
Totale Fondo	€ 92.897,52
Economia Fondo d'Istituto ANNI PRECEDENTI	€ 1.584,74
FONDO DI RISERVA	€ 0,00

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

TOTALE FONDO DA CONTRATTARE	€. 94.482,27
Riparto Docenti 70%	€. 66.137,59
Riparto ATA 30%	€. 28.344,68

applicando criteri e parametri di cui all'Intesa sottoscritta il 01 agosto 2018 e ai finanziamenti comunicati dal MIUR con mail prot. 19270 del 29/09/2018.

A tale importo vanno aggiunti i finanziamenti per le funzioni strumentali per € 7.238,27; incarichi specifici per € 4.994,10, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti per € 6.014,70 ai quali vanno aggiunte le economie disponibili sul POS per €. 11.583,89 per un totale di €. 17.598,59, ore eccedenti relative alla pratica sportiva per €. 4.026,88;

Pertanto i fondi per il MOF che saranno nella disponibilità di questa scuola al lordo di ogni ritenuta ammontano a €. 136.207,36.

A questa cifra vanno sottratte le somme di € 7.867,25 quale quota per la retribuzione dell'indennità di direzione al D.S.G.A. e la cifra di € 0,00 quale accantonamento per fondo di riserva FIS, per cui il totale a disposizione da utilizzare ammonta ad €. 128.340,11 al lordo Stato, come dalla tabella A di calcolo allegata.

Nel caso in cui dovessero cambiare i parametri di computo del fondo, si procederà ad apportare le opportune modifiche, mediante apposita integrazione al presente contratto.

Le percentuali sono arrotondate per eccesso alla seconda cifra decimale

Il dettaglio del calcolo del fondo di Istituto e le attribuzioni ai docenti ed al personale ATA, anche suddiviso per i profili è contenuto nelle tabelle B e C, che allegate alla presente ne costituiscono parte integrante

Si precisa che nell'ambito della ripartizione dei compensi del personale ATA sono state quantizzate delle ore che costituiranno un fondo da cui il Dirigente Scolastico attingerà per compensare il personale amministrativo, tecnico e ausiliario che nel corso dell'anno avrà profuso maggiore impegno

nell'espletamento delle attività istituzionali.

Si conviene ancora che nell'ambito della quota spettante al personale ATA (tabella C), eventuali economie relative ai singoli profili potranno, all'occorrenza, essere utilizzati a favore di altri profili.

Articolo 29 - Attività del personale docente


Per quanto riguarda il profilo docente si individuano le seguenti attività:

- Attività aggiuntive di insegnamento.
 - Attività aggiuntive di insegnamento per corsi di recupero
 - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
 - Compensi per il personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico.
- Si stabilisce che alle n° 2 unità di personale collaboratore verrà corrisposto un compenso unitario corrispondente a 180 e 140 ore retribuite ad €. 17,50 lordo dipendente per un totale pro capite rispettivamente di €. 4.179,60 e di €. 3.250,80 al lordo oneri dipendente e Stato.
- Compensi per il personale docente con compiti di supporto all'intera attività didattica della scuola.

Articolo 30 - Compensi Funzioni Strumentali

Il Collegio dei Docenti ha definito i criteri d'attribuzione e l'istituzione di cinque figure strumentali. Poiché le risorse utilizzabili complessivamente sono quelle contenute nell'intesa tra MIUR e organizzazioni sindacali per la somma di €. 5.454,61 lordo dipendente pari ad €. 7.238,27 lordo Stato, le parti concordano di ripartire equamente tale somma tra le cinque funzioni strumentali istituite. Per le scelte effettuate va precisato che per l'Area 4 sarà compensata una sola unità, per l'Area n. 5 saranno compensati con lo stesso importo tre docenti, mentre per le altre 3

funzioni relative alle Aree 1 - 2 e 3 il compenso sarà ripartito equamente tra

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'U' at the top left and several names and initials below.

due docenti.

Articolo 31 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9 CCNL 2003)

Le parti si riservano di incontrarsi per definire eventuali compensi per il personale coinvolto in tali attività sulla base dei criteri generali assunti in sede di contrattazione regionale e nel caso di presentazione e relativa approvazione - finanziamento dell'elaborato progettuale

Articolo 32 - Misure incentivanti conseguenti a progetti con somme derivanti da finanziamento esterno (fondi Comunitari e fondi Regionali)

Le somme che saranno devolute a questa scuola per progetti finanziati dalla Comunità Europea e da Enti pubblici (Regione, Provincia, Comune) e privati, saranno destinate ed utilizzate, anche in ottemperanza alle indicazioni contenute nelle linee guida dei finanziamenti stessi, oltre che per l'acquisto di attrezzature, materiale di consumo, retribuzioni agli Enti, alle associazioni ed alle aziende esterne, anche per la parte di competenza, al personale docente ed ATA interno alla scuola

Le prestazioni lavorative del personale docente saranno rappresentate per la maggior parte da attività di insegnamento extracurricolare, mentre al personale ATA impegnato saranno affidati compiti di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Per la retribuzione del personale Docente si utilizzeranno le misure indicate nei prospetti contabili allegati ai finanziamenti, mentre per il personale ATA la misura dei compensi sarà quella prevista dal vigente CCNL.

Il personale impegnato sarà individuato attuando, per il personale docente, le indicazioni del Collegio, mentre per il personale ATA si procederà

all'acquisizione del consenso ed all'attuazione della rotazione nell'assegnazione dei compiti.

Nel corrente anno scolastico, al momento della stipula del presente contratto integrativo di Istituto non si conosce ancora l'entità dei finanziamenti eventualmente spettanti a questa scuola relativi ai progetti presentati ma non ancora approvati.

Resta inteso che le relative schede finanziarie e la successiva ripartizione sarà oggetto di informazione preventiva e successiva.

Articolo 33 - Attività del personale amministrativo

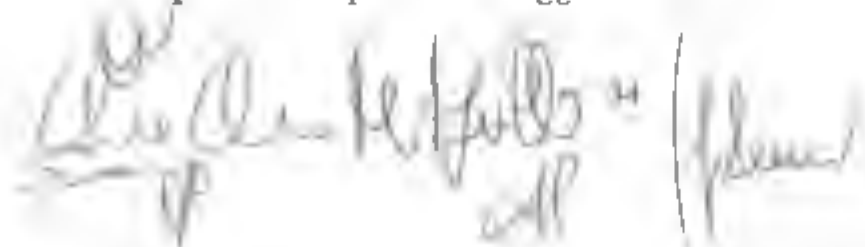
Per questo profilo professionale si individuano le seguenti attività:

- migliorare il livello di funzionalità organizzativa ed amministrativa (informatizzazione degli uffici di segreteria, aumento del tempo di apertura al pubblico).
- supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal POF e dal PTOF;
- funzionamento dell'ufficio in orario pomeridiano, al fine di rispondere alle esigenze dell'utenza.
- disponibilità a prestazioni aggiuntive.

Articolo 34 - Attività del personale tecnico

Per questo profilo professionale si individuano le seguenti attività:

- migliorare il livello di funzionalità organizzativa (organizzazione ottimale dei laboratori per il migliore utilizzo da parte dei discenti);
- supporto tecnico alle iniziative didattiche previste dal POF e dal PTOF;
- funzionamento dei laboratori in orario pomeridiano, al fine di rispondere alle esigenze dell'utenza;
- disponibilità a prestazioni aggiuntive



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right.

Articolo 35 - Attività del personale ausiliario

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico, si individuano le seguenti attività:

- piccola manutenzione di beni mobili ed immobili;
- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti;
- assistenza all'attuazione della progettualità extracurricolare;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Articolo 36 - Individuazione del personale

Una volta che il Collegio dei Docenti ha deliberato l'approvazione del POF e del PTOF, il D.S. predispone un piano d'attuazione delle attività con la ripartizione e distribuzione preventiva dei fondi e relativo bilancio preventivo contenente il compenso delle attività aggiuntive erogato in modo forfetario.

Il Dirigente Scolastico, espletate le procedure in merito alla contrattazione integrativa sindacale, sottopone tale piano al Consiglio d'Istituto. Con la stessa procedura il progetto e il relativo piano d'attuazione potrà essere modificato nel corso dell'anno per far fronte ad eventuali esigenze sopravvenute.

Ai fini delle assegnazioni degli incarichi di progettazione e attuazione dei progetti, il D.S. pubblica all'albo una breve relazione sull'attività di progetto da attuare mettendo in evidenza le finalità, i contenuti, le ore di docenza e tutoraggio, le ore disponibili per gli ATA e chiede al personale interessato di presentare domanda di disponibilità allegando un curriculum vitae per le competenze richieste.

Luigi Di Filippo
D.S.

L'individuazione del personale che svolge attività aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica avviene nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) disponibilità degli interessati;
- b) possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere;
- c) documentate esperienze pregresse;
- d) disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- e) coincidenza tra sede di servizio e svolgimento dell'attività;
- f) rotazione a parità di condizioni tenuto conto degli incarichi pregressi.

Articolo 37 - Criteri di retribuzione

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo in base al compenso orario definito CCNL 2016/2018 per il periodo settembre 2018 – agosto 2019.

Al termine dell'A.S. viene effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una relazione presentata dai referenti delle singole attività, nell'ambito della valutazione finale del POF e del PTOF.

Il compenso per le attività aggiuntive viene erogato sulla base delle ore effettivamente prestate, ove ciò non dovesse essere possibile si farà ricorso a compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Per tutte quelle attività che richiedono esclusivamente la presenza a scuola (disponibilità, intensificazione dell'attività lavorativa, ...), il compenso previsto sarà corrisposto in maniera proporzionale ai giorni di lavoro effettivamente prestati, nel periodo interessato.

Per il personale ATA, la quota oraria aggiuntiva può essere sostituita, a richiesta, da riposi compensativi.

Il Dirigente predisponde entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico un piano dettagliato delle attività aggiuntive con l'indicazione dei compiti, dei

nominali del personale e delle ore assegnate.

In seguito all'approvazione del Piano da parte degli OO.CC , il Dirigente formalizzerà gli incarichi con atti individuali; di tale attribuzione verrà fornita informazione successiva alla RSU.

E' previsto un aggiornamento del piano entro la fine del 1° quadrimestre (fine gennaio) per meglio adeguarlo alle effettive esigenze ed un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi

Il pagamento dei compensi verrà predisposto entro il 31 agosto a condizione che la situazione di cassa lo consenta

Per quanto riguarda il criterio di ripartizione per l'attribuzione del bonus premiale previsto dalla L. 107/2015, fatto salvo le competenze proprie del Comitato di Valutazione, le parti concordano di applicare un'unica fascia senza alcuna distinzione.

Articolo 38 - Chiusura prefestiva

Le parti concordano che per l'anno scolastico in corso non si prevedono, almeno in via preventiva, chiusure prefestive dell'istituto o eccezionali chiusure in concomitanza di festività previste dal calendario regionale. Su richiesta di almeno il 50% più uno del personale in servizio, o del personale ATA nei periodi di interruzione delle attività didattiche, si delega il Consiglio di Istituto ad adottare idonea delibera in merito

L'eventuale chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto, il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'USP e all'ente Locale interessato. Le giornate non lavorate rientranti nell'orario d'obbligo, saranno decurtate dalle giornate di ferie,



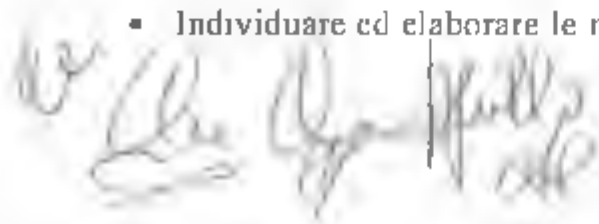
P A R T E VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 39 – Costituzione del servizio

Il servizio di protezione e prevenzione è così costituito:

1. Dirigente Scolastico Ing Raffaele D'Alterio, i cui obblighi, disciplinati dagli artt. 17 – 1 e 19 de D.L.vo 81/2008 sono:
 - Valutare i rischi delle attività svolte nella Scuola.
 - Elaborare un documento sulla valutazione dei rischi indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, l'apposita segnaletica) e custodirli agli atti.
 - Istituire il servizio di prevenzione e protezione.
 - Designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza
 - Fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale.
 - Fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale della scuola, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità.
 - Consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) che ai sensi dell'art 47 del D.Lg.vo n. 81/2008, aggiornato dal D.L.vo 106/2009 risulta essere per il corrente anno scolastico **AGRILLO ANNA**, componente **R S U**, con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda
2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ing. DI MICCO LUIGI designato dal Dirigente Scolastico, con i seguenti compiti:
 - Individuare e valutare i fattori di rischio.
 - Individuare ed elaborare le misure di prevenzione e sicurezza, le procedure



13



e i sistemi di controllo relativi

- Informare i lavoratori sui rischi relativi all'Istituzione scolastica, sui rischi specifici inerenti la loro mansione, sulle misure di prevenzione, sulle sostanze pericolose, sulle procedure riguardanti l'antincendio, l'emergenza, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nell'Istituzione scolastica.
- Partecipare alle riunioni periodiche.
- Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

L'R.I.S ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro.

Il R.I.S. può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno tre giorni lavorativi ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Egli ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione. Della riunione andrà redatto formale verbale in cui saranno riportate le osservazioni e le proposte. Il R.I.S. può dilazionare l'invito per esigenza di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico.

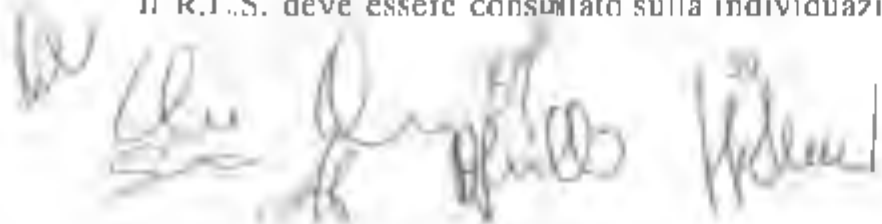
Il R.I.S. può inoltre chiedere la convocazione di una riunione straordinaria quando si presentino gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro

Ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza

Partecipa, in orario di servizio a corsi di formazione specifica

La sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il R.I.S. deve essere consultato sulla individuazione degli addetti del servizio e



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

sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza

Gli addetti al primo soccorso sono nominati dal Dirigente Scolastico che individua tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate previa consultazione del R.I.S. e del R.S.P.P.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza

Partecipano a corsi di formazione da un minimo di otto ad un massimo di dodici ore organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione Regionale. Per l'anno scolastico 2018/2019 sono stati nominati addetti al:

Gruppo antincendio

Sede Centrale

Piano Terra Laboratori	Di Vilio Agostino - Brancaccio Antonio
Ingresso	Florio Margherita - Sigismondo Domenico
Primo Piano	Pezzullo Rosaria - Pezzella Salvatore
Secondo Piano	Eragona Massimo - Zampella Raffaele

Sede Associata di Gruppo Nevano

Piano Terra	Liguori Domenico - Petito Francesca
Primo Piano	Vaia Cesario - Di Mauro Giovanna

Gruppo di evacuazione

Sede Centrale

Piano Terra Laboratori	Di Vilio Agostino - Brancaccio Antonio
Ingresso	Florio Margherita - Sigismondo Domenico
Primo Piano	Pezzullo Rosaria - Pezzella Salvatore
Secondo Piano	Eragona Massimo - Zampella Raffaele

Sede Associata di Grumo Nevano

Piano Terra Liguori Domenico - Petito Francesca

Primo Piano Vaia Cesario - Di Mauro Giovanna

Gruppo di salvataggio

Sede Centrale

Piano Terra Laboratori Di Vilio Agostino - Brancaccio Antonio

Ingresso Florio Margherita - Sigismondo Domenico

Primo Piano Pezzullo Rosaria - Pezzella Salvatore

Secondo Piano Fragona Massimo - Zampella Raffaele

Sede Associata di Grumo Nevano

Piano Terra Liguori Domenico - Petito Francesca

Primo Piano Vaia Cesario - Di Mauro Giovanna

Gruppo primo soccorso

Sede Centrale

Arcella Biagio - Sorvillo Cristofaro

Sede Associata di Grumo Nevano

Petito Francesca - Liguori Domenico

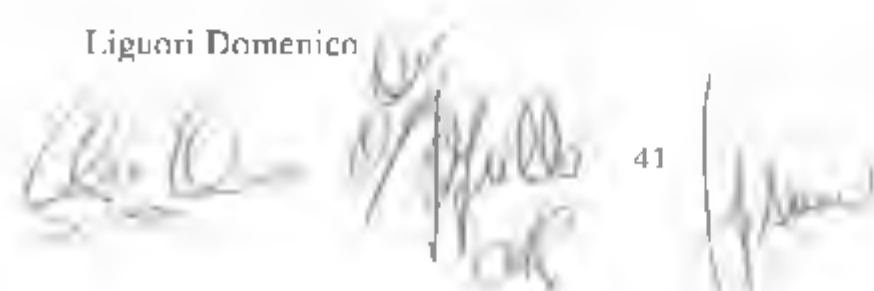
Interruzione acqua

Sede Centrale

Arcella Biagio

Sede Associata di Grumo Nevano

Liguori Domenico

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 'Liguori Domenico'. In the center, there are several initials, including 'D.V.', 'P. Florio', and 'M. Sigismondo'. On the right, there is another signature that appears to be 'Pezzuolo Rosaria'. The page number '41' is printed in the center between the central and right-hand signatures.

Interruzione elettricità

Sede Centrale

Arcella Biagio - Saviano Alessandro

Sede Associata di Grumo Nevano

Liguori Domenico - Indaco Antonio

Interruzione caldaia gas

Sede Centrale

Saviano Alessandro

Sede Associata di Grumo Nevano

Liguori Domenico

Infine, sono stati nominati i seguenti Referenti:

Responsabili Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

Il docente

Di Micca Luigi

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il docente R.S.U.

Agrillo Anna

The image shows several handwritten signatures in black ink. There are approximately five distinct signatures, some overlapping, written in a cursive style. The signatures are located at the bottom of the page, below the printed names of the representatives.

I lavoratori (art. 20 del D.L. 81/2008) devono segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico carenze e possibili fonti di pericolo cui vengono a conoscenza

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni ed hanno diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti, etc).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle ore 8 annue pro-capite.

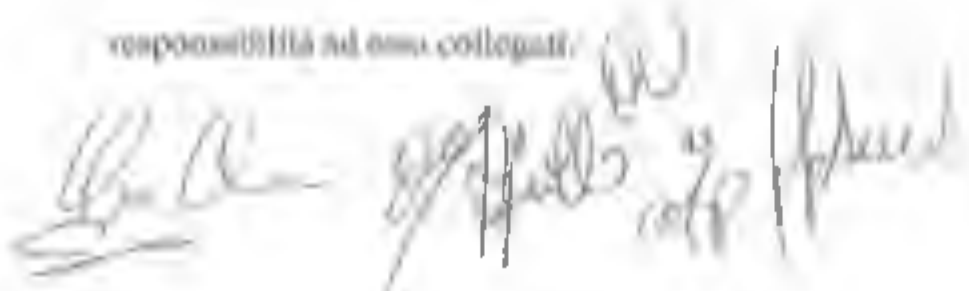
Nell'anno scolastico 2018/2019 si prevedono percorsi formativi che coinvolgeranno lavoratori della scuola

Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

Detti corsi dovranno svolgersi di norma entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico.

Articolo 40 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nella redazione del Programma Annuale di questa Istituzione Scolastica per l'anno 2019 si individueranno delle risorse economiche da destinare a tale scopo. Tali risorse, saranno aggiuntive e distinte dal fondo dell'Istituzione Scolastica da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.



Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including a date of 10/11/2018.

Articolo 41 - Rimozione dei fattori rischio

Il Dirigente Scolastico per la rimozione dei fattori di rischio deve prioritariamente attivare l'Ente Locale gestore dell'immobile.

Può altrimenti stipulare una apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare

Articolo 42 - Formazione

Gli interventi di formazione vengono organizzati prioritariamente all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale.

E' compito del Dirigente Scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione (vedi anche appendice con criteri fruizione permessi per l'aggiornamento in allegato)

Articolo 43 - Assemblee

Il R.I.S. nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori in orario di lavoro per illustrare l'attività svolta e/o la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di lavoro, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle



assemblee sindacali.

Articolo 44 - Espletamento delle funzioni di R.L.S.

L'Istituzione scolastica mette a disposizione del R.L.S. quanto necessario al normale svolgimento della sua attività.

Articolo 45 - Videoterminali ed impianti elettrici

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:

- L'uso di videoterminali.
- La manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico).
- La sicurezza degli impianti

Articolo 46 - Informazione, monitoraggio e verifica

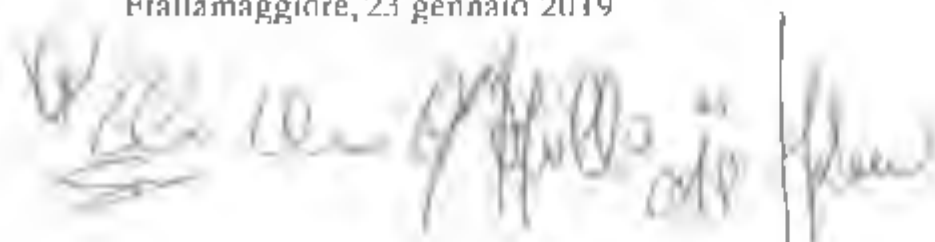
Il Dirigente Scolastico fornirà alla R S U .

L'informazione preventiva e successiva in accordo con le previsioni dell'art. 22 comma 4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 del CCNI vigente.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.


La disciplina di cui al presente contratto è suscettibile delle modifiche che si renderanno necessarie per recepire norme relative alla piena attuazione della L.53/2003. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento ai contratti precedentemente stipulati.

Frattamaggiore, 23 gennaio 2019



DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico *prof. Raffaele D'Alterio*



DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

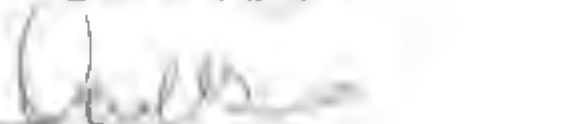
RSU *prof. Anna Agrillo*



RSU *prof. Silvana Umbriano*



RSU *a.c. Anna Umbriano*



RAPPRESENTANTI TERRITORIALI

CGIL SCUOLA



CISL SCUOLA

UIL SCUOLA



GILDA/UNAMS



SNALS/CONFSAI

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

A.S. 2018/2019

(ai sensi dell'art.22 comma 4 lettera B) CCNL Scuola 2016-2018)

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 22 comma 4 lett. B3, del CCNL Scuola 2016-2018;

Considerato che è oggetto di confronto la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale;

Ascoltate le valutazioni emerse dal confronto con la R.S.U.

Dispone

i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente ed ATA per l'A.S. 2018/2019

Art 1

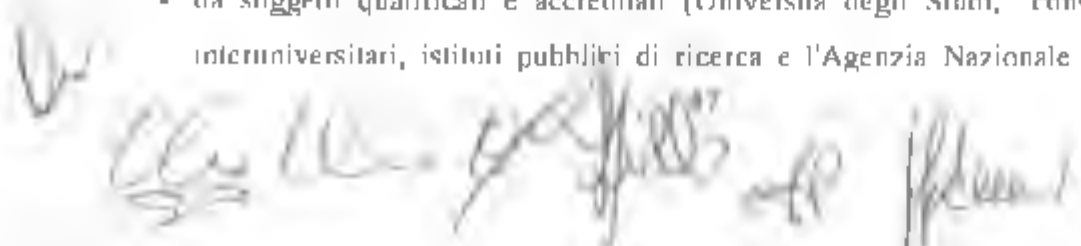
La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse:

- a tematiche disciplinate di particolare rilevanza sul piano pedagogico didattico;
- a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione e/o costruzione dei curricula e all'acquisizione di nuove metodologie;
- temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
- ad attività sulla prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
- a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza.

Art. 2

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica;
- da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo



dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006);

- corsi in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

Art. 3

In caso di numerose richieste di partecipazione, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività d'insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- che devono completare attività di formazione;
- che presentano domanda per la prima volta;
- dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- non immessi in ruolo;
- che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto di appartenenza.

Art. 4

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2.

Art. 5

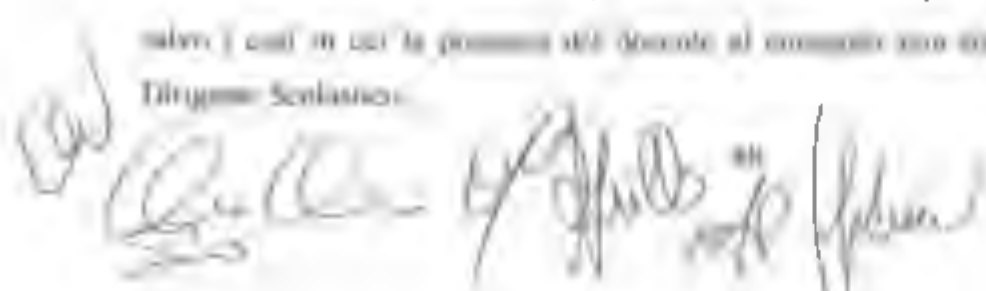
La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività per avere il rilascio dell'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico copia dell'attestato di partecipazione.

Art. 6

Su richiesta del coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza o del Collegio Docenti, chi ha usufruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

Art. 7

Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, di cui all'art. 2 in concomitanza a consigli di classe, verrà data priorità all'attività di formazione salvo i casi in cui la presenza del docente al consiglio non sia essenziale, come stabilito dal Dirigente Scolastico.



Art. 8

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Art. 9

Per il personale ATA, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adatterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- a iniziative di formazione in ragione delle mansioni svolte per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

Art. 10

Il personale A T A esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Dirigente Scolastico *prof. Raffaele D'Alterio* _____

RSU *prof. Anna Agrillo* _____

RSU *prof. Giustina Umbriano* _____

RSU *s.s. Anna Umbriano* _____

CGIL SCUOLA _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

GII DAIINAMS _____

SNALS/CONESAI _____