

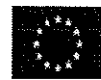


ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"MARINI - GIOIA" - SAIS05600G

51° DISTRETTO SCOLASTICO

via Grade Lunghe, 84011 Amalfi (Sa) codice fiscale: 95146360656 tel. 089 872609 fax 089 873991
sito web www.marinigiorgia.it e-mail: sais05600g@istruzione.it pec: sais05600g@pec.istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

A.S. 2018/2019

L'anno 2019, il giorno 15 aprile, presso l'Ufficio di Presidenza dell'I.I.S.S. "Marini-Gioia" di Amalfi, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art.6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, per l'a.s. 2018/2019, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Solange Sabin Sonia Hutter e i rappresentanti della delegazione sindacale, R.S.U. nelle persone dei signori Lucibello Alfonso (per Uil Scuola), prof.ssa Ilaria Sessa e il prof. Marco Alfano (per la FLC CGIL), è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art.6 del CCNL 2006-2009, con validità per l'anno scolastico 2018/2019.

La contrattazione 2018/2019 è stata sviluppata e concordata tra il D.S. e la RSU. La contrattazione è stata oggetto di più incontri, iniziati dalla RSU nel periodo SETTEMBRE 2018 al MARZO 2019. Non è stato possibile giungere prima della delineazione della contrattazione per motivi di carattere organizzativo, dovuta anche alla nomina del DSGA in ritardo rispetto all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO 1- NORME GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata.

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzionescolastica.

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S.dell'Istituto "MARINI-GIOIA" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto. Il presente contratto decorre dalla data di stipulazione definitiva e conserva validità sino alla stesura del prossimo contratto integrativo o qualora intervenga normativa legislativa o contrattuale diversa dall'attuale. Esclusivamente la parte economica relativa alla gestione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sarà soggetto a ricontrattazione annuale.

1. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di

comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 6 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro 15 gg. scolastici e in tale tempo le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO 2 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - CONVOCAZIONE

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU è stato concordato il seguente calendario di massima per le materie di contrattazione:

- a) Nei mesi di luglio – settembre
 - modalità e criteri di applicazioni delle relazioni sindacali;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
 - assegnazioni dei docenti alle classi e attività;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA.
- b) Entro il mese di novembre
 - piano di attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto ;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - Linee guida Relazione tra DS e personale docente -ata
- b) Nel mese di gennaio:
 - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.
- c) Nel mese di febbraio:
 - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno tre giorni prima degli incontri. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Analogamente la RSU poteva/potrà essere assistita durante la contrattazione e /o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Al termine degli incontri si è proceduto all'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, o verbali sottoscritto dalle parti. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 2 - BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale riservata all'esposizione di materiale, perogni PLESSO, in collaborazione idonea e concordata con le RSU;

Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO. SS. provinciali e/o nazionali. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art.3 - PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste della normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998 (Art.8/9/10).

2. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono preferibilmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, le ore di riunioni, non comportano spese a carico dell'amministrazione e non incidono sul monte ore dei permessi dei componenti delle RSU.

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 2 giorni.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale, individuato nel locale, Laboratorio dell'ITE.

Art. 4 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola (ALBO ON LINE- SITO WEB DELL'ISTITUTO) dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU nell'ambito del diritto dell'informazione successiva.

Art. 5 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 6 - ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede al fine del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 04/12/2017.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede il numero di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1(uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso in ogni sede.

Art. 7 - SCIOPERI

Il Personale scolastico che intende aderire ad uno sciopero sindacale può (ma non ha obbligo) darne un preavviso scritto al D.S., il quale, il giorno prima dello sciopero, sulla base dei dati raccolti, informa le famiglie, con comunicazione via mail e pubblicata all'albo del sito web istituzionale, l'eventuale sospensione del servizio. Per il personale docente, in caso di sciopero totale, non sono previsti i contingentiminimi per garantire i servizi essenziali. In caso di sciopero totale del personale ATA devono essere assicurate le prestazioni indispensabili, pertanto il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico.

- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente Amministrativo ed 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esame;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a Tempo Determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale dei servizi minimi almeno 2 giorni prima dello sciopero i lavoratori "precettati", volendo aderire allo sciopero, entro il giorno successivo alla ricezione di tale comunicazione possono chiedere di essere sostituiti sempre se ciò sia possibile.

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

Art.8 MATERIA OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - 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;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - 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);

- AR
- IS
- 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.
 2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno **cinque (5) giorni**.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 9 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;

I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 10 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 11 - CONCILIAZIONI

In caso di controversia tra la parte pubblica e la parte sindacale su una delle materie oggetto del presente contratto, ciascuno dei soggetti sindacali presenti in sede di esame della questione può richiedere un tentativo di conciliazione ai sensi del contratto nazionale. Nella fase in cui è in atto l'esperimento del tentativo di conciliazione, le parti si impegnano a non promuovere iniziative unilaterali e comunque il tentativo di conciliazione deve concludersi entro 5 giorni dalla data di convocazione delle parti.

Art. 12 - DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo (da sottoscrivere comunque entro il 30.11.2019), salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche. 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 nazionali.

TITOLO III- SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la

gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

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

Art. 2 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità de l16/1/97, richiamato dall'Art.37, comma9 del D.Lgs.81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 3 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

SAIS05600G MARINI-GIOIA	
RSPP	01
Prevenzione e lotta antincendio	23
Addetti impianti tecnologici	08
Pronto soccorso + H	22
Gestione e coordinamento emergenza	21
Responsabili uscita piano	6

In riferimento alla tabella relativa agli incarichi sulla sicurezza, si specifica che , a causa di trasferimento del personale docente presso altri istituti, si procederà all'integrazione con personale in servizio nell'organico scolastico 2018/2019.

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

1. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - di tipo forfettario per gli addetti alla protezione;

Art. 4 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).
Per l'a.s. 2018-2019 l'incarico di RSPP è stato affidato all'ing. IANNUZZI NICOLA

Art. 5 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione da alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2018/2019 è il Dott. Ansalone Raffaele.

Art. 6 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e

della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

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

Art. 8 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/97, come richiamati nel punto 5 dell'art.36;. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 9 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le

necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto;
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito;
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del sig. Alfonso Lucibello.
7. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro 20 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

TITOLO IV – COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 1 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari

AS
dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

TITOLO V – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

Art. 1 Assegnazione Personale docente

IS
In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNImobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi(es.maternità);
 - * Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - * Maggiore anzianità di servizio nella sede.
 - * Docente che faccia richiesta di assegnazione ad un'altra sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.
 - * Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

AS
L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale.

Art. 2 Assegnazione personale ATA

- AS
1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede CENTRALE dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda le componenti ASS.TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);

- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - ✦ Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - ✦ Maggiore anzianità di servizio nella sede.
 - ✦ Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità;
 - ✦ Personale supplente annuale. Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
 - ✦ A parità di condizioni si procederà per sorteggio.

L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale.

TITOLO VI DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

art. 22 co 4 lett. 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)"*

In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s.2018/2019 sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

Art. 1 Disconnessione

La scuola comunica con il personale interno, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti:

- Albo on line
- Mail docenti
- Portale argo

2- Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale:

Tale modalità di comunicazione DEVE AVVENIRE tra le ore 8.00 del mattino e le ore 16.30 del pomeriggio. Sono in ogni caso esclusi la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie ,MALATTIA e, per i docenti, i periodi di sospensione delle lezioni (*oppure delle attività didattiche*).

Art. 2 Prevenzione per lo stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out

Vista la complessità della realizzazione del PTOF, il DS nel ridurre il rischio dello stress da lavoro correlato attribuisce le attività aggiuntive in modo equilibrato su richiesta del personale, in modo da

non cumulare su pochi soggetti un carico di lavoro eccessivo. Il D.S, inoltre, per garantire la tutela psico-fisica dei lavoratori si serve delle indicazioni fornite dal Medico competente, dal RSPP e dal RLS, così come viene esplicitato nel Documento di Valutazione dei Rischi.

TITOLO VII CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art.1 Criteri generali per la gestione del MOF e la ripartizione del mof

La gestione del fondo del Miglioramento dell'Offerta Formativa e degli altri compensi accessori, anche di fonte non contrattabile, è basata sui seguenti criteri:

1. Trasparenza: Evidenziare a tutti quali sono le risorse disponibili e come vengono utilizzate
2. Equilibrio: Evitare di retribuire solo alcune attività e non altre, alcune figure e non altre
3. Finalizzazione: Retribuire principalmente le attività che qualificano e migliorano l'offerta formativa
4. Equità: Assegnare i compensi accessori al personale in funzione dell'impegno richiesto dall'attività e nei limiti stabiliti dagli incarichi.

La ripartizione del FIS, una volta detratte le somme destinate a retribuire la quota variabile dell'indennità di direzione al DSGA e quella dell'assistente amm.vo che sostituisce il DSGA viene effettuata in proporzione all'organico di fatto del personale docente ed ata in servizio. La quota ATA, successivamente, è ripartita tra i diversi profili in proporzione al numero dei dipendenti di ciascun profilo. Per l'anno scolastico 2018/2019 l'organico di fatto del personale in servizio è così costituito: Docenti n. 90 - ATA - n. 8 Ass. amm.vi --- n. 5 Ass.Tec -- n. 14 coll.scol. La contrattazione tiene conto delle delibere degli OO.CC.: approvazione delle modifiche al PTOF da parte del C.D., approvazione del piano delle attività del personale ATA e approvazione delle attività aggiuntive nell'ambito del PTOF da parte del C.D. e C.D.I.

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. formazione del personale;
- l. alternanza scuola lavoro;
- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- o. eventuali residui anni precedenti.

Art. 2- Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie, al lordo dipendente, assegnate al ns. Istituto per l'anno scolastico 2018/2019 per la retribuzione accessoria è la seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Indennità DSGA	4.483,60
Indennità sostituzione DSGA- Ass. Amm.vi	373,63
Fondo dell'Istituzione scolastica (comprensivo del residuo economico)	47.956,73
Funzioni strumentali	4.103,73
Incarichi specifici	3.156,45
Ore eccedenti	5.147,35
Attività complementare educazione fisica	2.620,77
Incentivi per progetti area a rischio	281,05
Valorizzazione personale docente	10.318,93
Alternanza Scuola-Lavoro	16.956,05
Totale risorse assegnate	95.398,29

Art. 3 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

La quota del fondo dell'istituzione scolastica di € 47.956,73 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

- 70 % - pari ad € 32.898,32 al personale docente
- 30 % - pari ad € 14.099,28 al personale ATA
- Accantonamento fondo di riserva pari a € 959,13

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA (oppure, possono rimanere incardinate sui singoli profili professionali).

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

QUOTA FIS		
DOCENTI	32.672,50	
ATA	14.089,50	
Assistenti amm.vi		4176,00
Assistenti tecnici		€ 2.537,50
Collaboratori Scolastici		€ 5.762,50

In conclusione queste risorse vengono aggiunti i compensi relativi alla realizzazione dei Progetti PON che ammontano ad € 2782,00 a lordo dipendente; nonché i compensi relativi allo svolgimento delle attività di Alternanza Scuola Lavoro che ammontano complessivamente a € 16.956,05

Art.4 - Attività di recupero

- I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali.
- I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata superiore

alle 14 ore.

- Dal FIS si prevede di svolgere 12 corsi di recupero della durata di 14 ore nelle discipline indicate dal C.D. Ciascun corso è attivato se sono iscritti almeno 5 allievi. I corsi si tengono in base volontaria e comunque nominando, in via prioritaria, i docenti dell'Istituto che hanno dato la loro disponibilità, seguendo la graduatoria d'istituto. Ogni docente può essere impegnato nella realizzazione di massimo 2 corsi di recupero. I compensi spettanti per tale attività sono indicati nel CCNL vigente.

Art. 5 - Funzioni strumentali

L'importo assegnato per l'anno scolastico 2018/2019 è di € 4.103,73, al lordo dipendente. Esso viene ripartito in modo equo tra i docenti e i destinatari dell'incarico. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzioni strumentali	Lordo dipendente
AREA1 - PTOF - MIGLIORAMENTO E VALUTAZIONE	1 docente	820,75
AREA2 - INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	1 docente	820,75
AREA3 -	1 docente	820,75
AREA4 - ORIENTAMENTO IN ENTRATA/CONTINUITA' VERTICALE	2 docenti	410,37
AREA4 - ORIENTAMENTO IN ENTRATA/USCITA		410,37
AREA5- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO LICEI	2 docenti	410,37
AREA5- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO ITE		410,37

Art.6 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
SERVIZI AMMINISTRATIVI	3	730
-Diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicariati e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici, verifica della funzionalità dei servizi,		670
		670

<p>attività di collaborazione nella gestione dei progetti.</p> <p>-Coordinamento Ufficio Personale, gestione graduatorie con valutazione titoli, inserimento delle stesse, gestione della carriera del personale, inserimento dichiarazione dei servizi.</p> <p>-Gestione del patrimonio , tenuta dei registri obbligatori, attivazione procedure per carico e scarico di beni obsoleti o inservibili, procedure di ricognizione annuale del patrimonio dell'Istituto , collaudo, catalogazione materiali prodotti dagli alunni.</p> <p>-Coordinamento e gestione ufficio alunni, tenuta dei registri obbligatori; procedure di preparazione agli esami integrativi, passerelle , esami di Stato interni e privatisti.</p>		
<p>AT---SERVIZI TECNICI</p> <p>Attività di collaborazione nella formulazione di richieste di preventivi per la scelta di materiale specifico, verifica della funzionalità degli impianti di laboratorio , conoscenza della normativa sulla sicurezza</p>	1	660
<p>CS---SERVIZI AUSILIARI</p> <p>-Supporto ai servizi amn.vi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;</p> <p>-Pronto soccorso alunni</p> <p>-Gestione emergenza</p> <p>-Assistenza alunni disabili</p> <p>-Interventi di piccola manutenzione</p>	4	340 400 378 340

Art.7 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

L'importo assegnato per l'anno scolastico 2018/2019 è pari a € 5.147,35 al lordo dipendente è utilizzato secondo le esigenze didattiche ed organizzative, in proporzione al numero delle classi presenti in ciascun plesso.

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a) docenti con ore di potenziamento dell'orario cattedra;
 - b) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
 - c) è consentita eccezionalmente la divisione degli alunni per gruppi nelle altre classi.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

Tra i docenti che hanno dato la propria disponibilità:

 - a) docenti della classe;
 - b) preferenza per un docente del biennio (triennio) per la sostituzione in una classe di biennio (triennio).
 - c) docenti della stessa disciplina del collega assente;
 - d) altri docenti;

3. In linea puramente eccezionale e in casi straordinari di necessità e urgenza, si potrà ricorrere a docenti già impegnati per 18 ore settimanali, che abbiano dichiarato per iscritto, entro il 31 ottobre dell'anno scolastico, la propria disponibilità all'insegnamento per le ore eccedenti, di cui all'art. 70 del CCNL 4/8/95, entro il limite massimo settimanale di tre ore, con l'obbligo di prefissarne almeno una alla prima e una all'ultima ora

di lezione; le ore di sostituzione vengono assegnate garantendo sempre le pari opportunità con un limite massimo di 20 ore eccedenti retribuite per ciascun docente.

Nel caso di fondi insufficienti a copertura delle ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti, i docenti con credito orario potranno recuperare le ore prestate e non pagate con permessi brevi, previa richiesta e successiva autorizzazione del D.S.

ART.8 - VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI – EX COMMA 126 ART.1 L.107/15

Il comitato ha individuato i criteri sulla base delle indicazioni del punto 3 del comma 126 della 107/2015 e risultano essere:

1. lettera a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istruzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni:

Criteri comitato di valutazione: cura del lavoro; competenze professionali certificate; situazioni e metodi nelle diverse situazioni di apprendimento; abilità nella personalizzazione dei progressi di insegnamento/apprendimento; capacità di progettazione; concorsi/gare/eventi; progetti per il contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico; valutazione dei risultati dell'apprendimento; capacità di cogliere i legami con le altre discipline; partecipazioni alle attività extracurricolari; assiduità di presenza; attività professionale extracurricolare; partecipazione attività alla vita della scuola; raggiungimento degli obiettivi programmati per singola disciplina

2. lettera b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche

Criteri comitato di valutazione: potenziamento delle competenze; innovazione didattica e metodologica.

3. responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

Criteri comitato di valutazione: coordinamento organizzativo; formazione del personale.

L'importo assegnato per la valorizzazione nell'anno scolastico 2018/2019 è pari a € 10.318,93

Il DS, tenuto conto dei criteri del comitato di valutazione, individua i docenti beneficiari tra quelli con contratto a tempo indeterminato e determinato e assegna il compenso in base ai criteri di attribuzione dei compensi e alle attività da valorizzare, concordati al tavolo di contrattazione.

Criteri e attività emerse in contrattazione:

- La somma disponibile per la valorizzazione viene ripartita in maniera equa tra i docenti beneficiari
- Supporto al DS per coloro che hanno contribuito all'organizzazione di attività particolarmente complesse necessarie per la gestione del servizio scolastico
- Impegno dei docenti in riferimento alle lettere a), b), c) del comma 129 della legge 107/2015, con particolare attenzione alla lettera a), ossia qualità dell'insegnamento.

Art.9 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 2620,77) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordodipendente
Attivitàcomplemetare EDUCAZIONE FISICA	2620,77

Art.10 - Compensi per aree a rischio

Incentivi per progetti area arischio è pari € 281,05

Art.11 - Formazione del personale

Le risorse assegnate all'istituto per l'anno scolastico 2018/2019 destinate alla formazione del personale è pari € 12.778,56. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Le principali attività di formazione necessarie a tutto il personale scolastico e determinate al tavolo della contrattazione risultano essere:

- Formazione per la sicurezza; necessaria per evitare di assumere incarichi come preposti alla sicurezza senza la opportuna formazione
- Aggiornamento e formazione per un potenziamento dell'uso della piattaforma argo-scuolanext in tutti i suoi aspetti che ancora non sono utilizzati ma sono fondamentali per un miglioramento dell'attività lavorativa del personale.

TITOLO VIII – AREA PERSONALE DOCENTE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 1 - FINALITA'

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI DIVERSI CORSI, CLASSI E SEDI.

Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente della continuità didattica e poi del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto. Precisamente:

- 1) La competenza dell'assegnazione dei docenti alle classi è del Capo d'Istituto, il quale opera sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio Docenti. Il Capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del Collegio Docenti con provvedimento motivato scritto, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti.
- 2) L'assegnazione alle classi segue i seguenti criteri: di norma il docente viene riconfermato sulle classi dell'anno precedente nel rispetto della continuità didattica e di presenza nel corso, della valorizzazione delle competenze; in caso di fusione di classi verrà seguito il criterio del minor danno dal punto di vista didattico, cioè garantendo la continuità alla maggior parte degli studenti. In casi particolari, di manifesta incompatibilità, tali criteri possono essere superati con determinazione motivata scritta del Dirigente Scolastico.
- 3) I docenti possono presentare richiesta motivata di assegnazione alle classi, non oggetto di assegnazione di cui ai punti 1-2 (es. nuove classi o classi di docente trasferito o pensionato), che il Dirigente Scolastico valuterà nel rispetto dei criteri di cui al seguente punto 4.
- 4) Per l'assegnazione alle classi di cui al punto 3 del presente articolo, del personale con contratto a tempo indeterminato, si terrà presente il solo criterio dell'anzianità di servizio riferita agli anni di insegnamento prestati nella scuola sede di organico. A parità di punteggio varrà l'anzianità complessiva di servizio.
- 5) Gli spezzoni orario, inferiori alle sei ore, saranno assegnati agli insegnanti che ne faranno richiesta; in caso di più domande lo spezzone si frazionerà tra i richiedenti, diversamente (se il frazionamento non è possibile) si fa riferimento alla miglior posizione in graduatoria d'istituto.
- 6) I posti di potenziamento vengono assegnati ai singoli plessi nel rispetto delle necessità didattiche e delle complessità organizzativa determinata dal numero delle classi presenti in ciascun plesso. Le ore di potenziamento, come previsto dal C.C.N.L. vigente, saranno ripartite tra i docenti presenti in istituto per la classe di concorso della cattedra di potenziamento.
- 7) Nel momento in cui un docente con maggior anzianità di titolarità nell'istituto perde delle ore e vi sono altre ore dello stesso insegnamento disponibili in altri plessi, in tal caso gli vengono assegnate

dette ore. Se invece si forma una cattedra fra più plessi o in altro plesso, questa viene assegnata al docente con minore anzianità di titolarità nell'istituto;

- 8) Il docente che fruisce dei benefici della legge 104/1992 è agevolato dal DS nell'assegnazione della cattedra purchè la disabilità sia riconosciuta in situazione di gravità (art. 3, comma 33)
- 9) Gli Insegnanti a tempo determinato, supplenti annuali almeno fino al termine delle attività didattiche, saranno assegnati alle classi delle varie sedi tenendo conto di:
 - a) eventuale continuità didattica rispetto al servizio prestato nel precedente anno scolastico;
 - b) posizione nelle Graduatorie Provinciali Permanenti e in quella d'Istituto;
 - c) specifiche richieste scritte dei docenti interessati.
- 10) Resta in facoltà del D.S. lo spostamento, con provvedimento motivato, di un docente presso altro plesso o altro corso o altre classi (senza il rispetto della continuità didattica) qualora esigenze didattiche e/o ambientali lo rendano opportuno;
- 11) Eventuali richieste di casi particolari di docenti per l'assegnazione alla sede di servizio vengono esaminate e valutate con la RSU
- 12) Il docente assegnato con provvedimento motivato a classi diverse da quelle richieste, può presentare reclamo al Dirigente entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione motivata scritta, con risposta dello stesso entro 5 giorni.
- 13) Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo della scuola almeno dieci giorni prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico dopo informazione preventiva alla RSU.

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO

- a) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in ore di effettiva docenza;
- b) La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d."buchi"), è fissata in max 6 ore (sei giornaliere);
- c) La partecipazione a riunioni di organi collegiali è fissata secondo i limiti stabiliti dal CCNL in vigore.

ART. 5 PERMESSI PERSONALE DOCENTE

Le modalità delle richieste di ogni tipo di permesso sono date dalla normativa del CCNL vigente. Le parti concordano che tali permessi sono dei diritti e non delle concessioni da parte del DS e la stessa richiesta dei sei giorni di ferie non è più soggetta al vincolo decisionale da parte del DS ma tali giorni possono essere richiesti nella stessa modalità dei tre giorni per motivi personali. Inoltre le parti concordano che qualora un docente accompagni alunni in attività extracurricolari (visite, ASL, viaggi d'istruzione.....) nel suo giorno libero e/o di domenica, il docente ha la possibilità di recuperare tale giorno. L'individuazione di tale giorno in cui il docente potrà restare a casa sarà concordato in accordo con il DS.

Art. 6 - ORARIO DELLE LEZIONI

- a) L'orario scolastico, formulato nel rispetto delle esigenze didattiche di ciascuna disciplina e del carico equo di lavoro per gli allievi, è predisposto sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti;
- b) L'orario di lezione è predisposto in modo che l'impegno orario dei singoli docenti sia distribuito equilibratamente nell'arco settimana, articolando l'orario con massimo 5 ore e un minimo di 2 ore giornaliere di lezione, fatto salvo casi eccezionali di natura tecnica e limitando per quanto più possibile, il numero delle ore buche, comunque non superando le 3 ore buche settimanali. Tali criteri non si applicano al personale il cui orario supera quello settimanale di cattedra e per quanti hanno un rapporto di lavoro parziale;
- c) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971;
- d) L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. Qualora non è possibile dare seguito a tale richiesta per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
- e) Il docente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto all'ottimizzazione dell'orario di insegnamento;

Art. 7- ORARIO DELLE RIUNIONI

- a) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nei giorni prefestivi tranne ovviamente per circostanze eccezionali e per valutazioni quadrimestrali o trimestrali, scrutini e esami;
- b) le riunioni avranno inizio non prima delle ore 7:50 e termine non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione, ad eccezione del Collegio iniziale, è fissata in ore 3 (tre);
- c) i consigli di classe, tranne per gli scrutini finali, devono concludersi entro le ore 20.00, in tal caso possono avere una durata di 50 minuti ciascuno
- d) Nel periodo prima dell'inizio delle lezioni a settembre e al termine delle stesse a giugno, i docenti sono utilizzati solo per svolgere attività funzionali all'insegnamento che siano state programmate (quindi obbligatorie) nei limiti annuali definiti dal CCNL 2018;
- e) il Dirigente Scolastico provvederà, di norma, a definire il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento in base al principio di turnazione dei giorni della settimana, delle sezioni, delle classi e dell'orario;
- f) eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione;
- g) analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
- h) I consigli, i collegi, gli incontri scuola famiglia ecc., svolti in orario pomeridiano, dovranno essere svolte a partire dalle ore 14:30 salvo motivata impossibilità.

- Alc
- i) I docenti che hanno un numero di classi uguale o superiore a otto, i quali in base alle riunioni previste dei consigli di classe abbiano un impegno superiore a 40 ore annue, sono esonerati dal DS, dietro loro richiesta, da alcune riunioni che il loro impegno non superi tale onere di servizio.

Art. 8 - FLESSIBILITA' ORARIA INDIVIDUALE

Per esigenze personali e/o familiari, è possibile a un docente di chiedere lo scambio delle proprie ore di lezione, di un giorno o due, con colleghi disponibili delle sue classi con obbligo di recuperarle in quelle stesse classi entro un mese dalla richiesta, in modo da non modificare il monte ore annuo delle materie. Tale richiesta, corredata dalla disponibilità dei colleghi, dal docente interessato va inoltrata per l'autorizzazione al D.S. e/o ad uno dei coordinatori del proprio plesso.

Art. 9 - ATTIVITA' CON FAMIGLIE

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale ed avrà la durata di ore 1 (una) previa prenotazione telefonica dei genitori almeno 2 gg. prima.

Art. 10 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

- Alc
- a) In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi eccezionali, assenza di alunno disabile (per i docenti di sostegno), si concorda che i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento, purché siano state precedentemente programmate;
- b) nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 (trenta) giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento, a meno che non si ponga la necessità oggettiva di incontrare, per qualche giorno, gli alunni da assoggettare ai corsi di recupero, attivabili all'inizio dell'a.s. successivo ai sensi dell'art. 13, c.5, lett. a) O.M. n.90/2001;

Art. 11 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

- Alc
1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
- a) docenti con ore di potenziamento dell'orario cattedra;
 - b) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
 - c) docenti con ore di potenziamento dell'orario cattedra;
 - d) è consentita eccezionalmente la divisione degli alunni per gruppi nelle altre classi.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
- Tra i docenti che hanno dato la propria disponibilità:
- e) docenti di cui all'art. 19 lettera a;
 - f) docenti della classe;
 - g) preferenza per un docente del biennio (triennio) per la sostituzione in una classe di biennio (triennio).

h) docenti della stessa disciplina del collega assente;

i) altri docenti;

3. In linea puramente eccezionale e in casi straordinari di necessità e urgenza, si potrà ricorrere a docenti già impegnati per 18 ore settimanali, che abbiano dichiarato, entro il 31 ottobre dell'anno scolastico, la propria disponibilità all'insegnamento per le ore eccedenti, di cui all'art. 70 del CCNL 4/8/95, entro il limite massimo settimanale di tre ore, con l'obbligo di prefissarne almeno una alla prima e una all'ultima ora di lezione; le ore di sostituzione vengono assegnate garantendo sempre le pari opportunità con un limite massimo di 20 ore eccedenti retribuite per ciascun docente.

4. Nel caso di fondi insufficienti a copertura delle ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti, i docenti con credito orario potranno recuperare le ore prestate e non pagate con permessi brevi, previa richiesta e successiva autorizzazione del D.S.

Art.12 - PARTECIPAZIONE " CORSI DI AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE "

Fermo restando la formazione del personale organizzata dalla scuola e/o dalla rete d'ambito, all'inizio dell'anno scolastico sono formulati dal Collegio dei Docenti i bisogni formativi finalizzati sia all'accrescimento delle professionalità e sia al miglior raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF.

In riferimento alle richieste di partecipazione di più docenti dello stesso plesso e al medesimo corso di aggiornamento o di formazione, si concordano i seguenti criteri:

a) di norma non più di cinque docenti impegnati nello stesso plesso nel giorno del corso, salvo casi particolari;

b) nel caso di più richieste, si terrà conto:

1. dei docenti che hanno un particolare interesse relativamente agli incarichi svolti nell'istituzione scolastica;
2. che presentano domanda per la prima volta;
3. Corrispondenza al profilo disciplinare;
4. Rotazione dei soggetti;
5. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico
6. In caso di parità dei requisiti, è individuato il docente più giovane per età

Per l'anno scolastico corrente le risorse stanziare sono finalizzate, in modo prioritario, alla formazione delle figure preposte per la sicurezza, sia per il personale docente che ATA, per la formazione degli assistenti amministrativi sulle recenti innovazioni intervenute in campo normativo e tecnologico e nonché per aggiornamento e formazione per un potenziamento dell'uso della piattaforma argo-scuolanext in tutti i suoi aspetti che ancora non sono utilizzati ma sono fondamentali per un miglioramento dell'attività lavorativa del personale.

Art. 13 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF.

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL 24/7/03) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.M. 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
2. docenti interni con dichiarata disponibilità, in possesso delle competenze richieste e presentazione di apposito curriculum;
3. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste (collaborazione plurima) e la presentazione di apposito curriculum;
4. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti in apposite graduatorie previa presentazione dei titoli e del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2 – 3 e 4 la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della posizione acquisita e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

Per l'anno scolastico in corso, visto la complessità della seconda prova scritta dell'esame di stato di ogni indirizzo (principalmente per il Liceo Scientifico), le parti convergono di assegnare 40 ore aggiuntive di insegnamento per il potenziamento di matematica per l'esame di stato per le classi V del liceo scientifico (compensi stanziati nel bilancio) nonché 36 ore aggiuntive di insegnamento per le classi quinte degli altri indirizzi (compensi stanziati nel FIS).

Art. 14- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Per l'assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive si tiene conto nell'individuazione degli assegnatari della loro domanda di disponibilità a svolgere l'incarico, del curriculum, nonché degli esiti di efficacia ed efficienza raggiunti negli incarichi svolti precedentemente. Lo staff dirigenziale preposto al miglioramento dell'offerta formativa, insieme al DS, esamina i curricula. A parità di merito e per garantire pari opportunità, è nominato il docente a cui sono stati assegnati un minor numero di incarichi e/o più giovane per età. La designazione avviene previa dichiarazione di possesso delle competenze richieste. Tale competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

I tutor dell'alternanza scuola-lavoro sono individuati dal collegio docenti, seguendo il principio di continuità, sempre previa disponibilità dei docenti, cercando in ogni modo di assegnare un solo tutoraggio per classe.

Per i progetti PON-POR finanziati con il FSE e FESR, il DS nomina gli esperti tra i docenti interni dell'istituto, a seguito di un bando pubblico di selezione per i percorsi autorizzati, previa valutazione e

comparazione dei curricula prodotti dagli interessati. Le domande, pervenute nei tempi e modi stabiliti, sono oggetto di valutazione da parte di una commissione nominata dal DS.

ART. 15- ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE.

Per la realizzazione e la gestione del PTOF, per garantire efficacia ed efficienza nel servizio scolastico e per un miglioramento dell'offerta formativa, sono assegnate le seguenti attività aggiuntive approvate dal Collegio Docenti e/o deliberate dal C.I., retribuite con il FIS o con il Bilancio.

PERSONALE DOCENTE	ore	importo	ore	importo	Risorse A.S. 2017/18 (lordo dipendente)
Vicario 210 h x 17,50	210	17,50	0	-	3.675,00
2° Vicario 85 x 17,50	85	17,50			1.487,50
Referente sede ITE Amalfi 80 x 17,50	80	17,50			1.400,00
Referente sede ITE Minori 30 x 17,50	30	17,50			525,00
Collaboratore Ref. ITE Amalfi 10 x 17,50	10	17,50			175,00
Responsabile orari Licei 40x17,50	40	17,50			700,00
Responsabile orari ITE 30x17,50	30	17,50			525,00
Coordinatori Liceo Classico 5 unità x 7 Ore --35 h x17,50	35	17,50			612,50
Coordinatori Liceo Scientifico 12 unità x 7 ore à84h x 17,50	84	17,50			1.470,00
Coordinatori Liceo Linguistico 8 unità x 7 ore à 56h x 17,50	56	17,50			980,00
Coordinatori ITE 13 unità x 7 ore à91 x 17,50	91	17,50			1.592,50
Responsabile Laboratorio ITE Amalfi – Minori 2 unità x7h à 14x17,50	14	17,50			245,00
Responsabile Laboratori Scientifico 3 unitàx 7h = 21 h x 17,50	21	17,50			367,50
Docenti Tutor x docenti anno prova 9 unità x 7h = 63x17,50	63	17,50			1.102,50
Certificazione Inglese B2 2unità x8h=16hx17,50	16	17,50			280,00
Progetto Cern Ginevra	0	17,50	12	35,00	420,00
Olimpiadi cultura 36 docenti	36	17,50			630,00
Certificazione - accompagnatori	5	17,50			87,50
Olimpiadi di Italiano - Referente Prof.Camelia 10h fr-10hn	10	17,50	10	35,00	525,00
Olimpiadi di Italiano - Prof.Mammato 4fr.6n	4	17,50	6	35,00	280,00
Olimpiadi di Fisica Prof. De Iulii 8fr.15n	15	17,50	8	35,00	542,50
Docente Accompagnatore giochi Archimede	4	17,50	0	-	70,00
Docenti accompagnatori giochi Archimede 4fr 8n	8	17,50	4	35,00	280,00
Corso Invalsi Matematica Scientifico	0	17,50	30	35,00	1.050,00
Stage Inglese 1 doc.	10	17,50			175,00

Accompagnatore stage Inglese 3 doc.	15	17,50			262,50
Stage Germania 1 doc.	10	17,50			175,00
Acoompagnatore stage Germania 2 doc.	10	17,50			175,00
Stage spagnolo 1 doc.	10	17,50			175,00
Accompagnatori stage Spagna 3-4 doc,	15	17,50			262,50
Allineamento Obiettivi 1B Ling. 1 doc.	2	17,50			35,00
Allineamento Obiettivi 1B Ling. 1 doc.	0	17,50	10	35,00	350,00
Allineamento Obiettivi 1B Ling. 1 doc.	0	17,50	10	35,00	350,00
Accompagnatori Olimpiadi 3-4 doc,	12	17,50			210,00
responsabile Dipartimento Linguistica	4	17,50			70,00
responsabile Dipartimento italiano	4	17,50			70,00
responsabile Dipartimento Sto-Filosofia	4	17,50			70,00
responsabile Dipartimento Mat./ecc.	4	17,50			70,00
referente Gruppo H	6	17,50			105,00
responsabile Sito web -Registro elettronico - Anim.Digitale	50	17,50			875,00
Piano di miglioramento/niv 4 doc 3h	12	17,50			210,00
Corsi di recupero 12+5 bil.	0	17,50	154	50,00	7.700,00
Accompagnatori viaggi 12 docenti	60	17,50			1.050,00
Responsabile Scuola Dipinta	0	17,50	0	35,00	0,00
Potenziamento seconda prova ling-ite - clas	0	17,50	36	35,00	1.260,00
TOTALE FIS DOCENTI					32.672,50

Art.16 Limiti di incarichi da ricoprire e di ore retribuite

Ogni docente non può superare complessivamente il limite annuale di 200 ore retribuite e nei limiti dei 4 incarichi, comprensive delle eventuali ore di insegnamento. Fermo restando il limite di 200 ore, non rientrano nei limiti dei 4 incarichi:

- Corsi di recupero;
- Progetti PTOF-PON-POR;
- Viaggi di istruzione e visite guidate;
- Orientamento

Rientrano specificamente nel limite di 200 ore e di 4 incarichi assegnati:

- Collaboratori del DS;
- Coordinatori di sede;
- Responsabili di diparti memento;

- Coordinatori di classe;
- Responsabile di laboratorio;
- Animatore digitale;
- Nucleo interno di valutazione;
- Funzioni strumentali;
- Progetti pratica sportiva;
- Tutor ASL

Art.17- partecipazione progetti PON (FESR_FSE)

Considerato il progetto **10.8.1.B1-FESR PON-CA-2018-34**
Titolo del progetto "UN LABORATORIO DI ROBOTICA PER UNIRE I SAPERI"

AmMESSO al finanziamento con nota MIUR prot.n.A00DGEEID/9997 del 20/4/2018 per un importo complessivo di 24.997,00 al lordo stato, le parti, sulla base dello specifico piano finanziario, convengono di assegnare al personale docente interno i seguenti compensi accessori forfettari:

Attività	DOC.	Totale import lordodipendente
Docente addestratore	1	500,00
Docente collaudatore	1	250,00
Area gestionale personale ATA: ass. amm.vo e DSGA	2	500,00
Totale assegnato lordo stato		1.250,00

Considerato il progetto **10.8.1.B2-FESR PON-CA-2018-31**

Titolo "HOTEL 4.0- AUTOMATIZZAZIONE di un ALBERGO"

AmMESSO al finanziamento con nota MIUR MIUR prot. n° A00DGEFID/9878 del 20/04/2018 per un importo complessivo di 74.999,97, le parti, sulla base dello specifico piano finanziario, convengono di assegnare al personale docente interno i seguenti compensi accessori forfettari:

Attività	Personale	Totale import lordodipendente
Docente progettista	1	766,66
Area gestionale personale ATA: ass. amm.vo e DSGA	2	766,66
Totale assegnato lordo stato		1.532,00

Art.18 Compensi accessori assegnati per le attività di alternanza scuola lavoro.

Considerati i finanziamenti assegnati per le attività di alternanza scuola –lavoro per l'a.s. 2018/2019 pari ad 12.556,05 allordo stato, le parti concordano di assegnare al personale docente interno i seguenti compensi accessori:

- 15 ORE A CIASCUNO DEI DOCENTI TUTOR. per l'attività di ASL, inerenti alla preparazione dei progetti realizzati, assistenza a tali progetti, nonché per le competenze trasversali e per l'orientamento. Ai sensi della normativa ASL vigente, le ore devono essere svolte in orario eccedente quello di servizio.

- N. 5 ore a ciascun docente accompagnatore per viaggi inerenti alle attività di ASL.

TITOLO IX-PERSONALE ATA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.1 - PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a norma dell'art. 52 comma 10.1 del C.C.N. L 31.8.1999 entro il 30/11/2018
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Il Ds dopo aver verificato la congruenza del piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano e ne affida la puntuale attuazione al DSGA. Copia del piano deve essere pubblicata all'albo pretorio e consegnata alla RSU in quanto materia di contrattazione integrativa.
5. L'assegnazione dei reparti alle diverse unità lavorative funzionale ad un efficace organizzazione del servizio scolastico, è disposta dal DSGA con ordine di servizio scritto, notificato agli interessati e divulgato all'area riservata del sito.
6. L'assegnazione degli assistenti tecnici ai vari laboratori è effettuata dal Dirigente Scolastico.
7. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnato, ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa ed affisso all'albo delle sedi scolastiche.
8. La turnazione avrà carattere di imprescindibilità in occasione dello svolgimento degli esami di Stato, dato il naturale protrarsi delle connesse operazioni anche fino alle ore serali.
9. Per quanto riguarda l'assegnazione del personale da utilizzare presso la sede associata di Minori in mancanza di esplicita richiesta, si tiene conto della posizione più sfavorevole in graduatoria e/o luogo di residenza del personale A.T.A.

Art. 2 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI E STRAORDINARI

A. Orario di lavoro ordinario e straordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. (14 unità di c.s., n. 8 unità di A.A. più n.5 A.T.) si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane con la possibilità di essere articolato in 5 giorni, secondo quanto previsto dal CCNL VIGENTE, su istanza

scritta da parte dell'interessato, purchè sia compatibile con l'attività didattica e organizzativa della scuola.

2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a. flessibilità di orario;
- b. turnazione.

3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

5. In riferimento alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico in merito alle esigenze di servizio a cui ottemperare per il corrente anno scolastico, viene attuata l'apertura degli uffici di segreteria anche in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì, giorni in cui principalmente convergeranno anche le attività collegiali e aggiuntive all'insegnamento dei docenti, e dove il personale A.T.A. potrà recuperare il monte ore previste per i prefestivi, che per l'anno in corso il totale delle ore da recuperare è di 84 ore. Nel riquadro sono indicate le date da recuperare:

[2 nov. - 1 dic. - 24 dic. - 31 dic. - 5 gen 2019 - 20,27,27 apr. - 27 luglio - 3,10,16,17,24 agosto]

6. Assistenti amm.vi - Orario di servizio - copertura dell'attività didattica:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei settimanali con copertura oraria dalle 7.45 alle 13.45 e il martedì e giovedì dalle 14.15 alle 17.15. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.teamm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento del pubblico:

lunedì-mercoledì e venerdì dalle 10.05 alle 11.05 e dalle ore 13.00 fino alle 14.00

martedì e giovedì dalle ore 14.15 e 16.15.

7. Assistenti tecnici - Orario di servizio - copertura dell'attività didattica:

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali in turni antimeridiani oltre a rientri pomeridiani in base alle esigenze didattiche. Gli assistenti tecnici potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la propria presenza durante l'orario delle lezioni). L'articolazione oraria è stata effettuata tenendo conto dell'orario definitivo delle lezioni, con inizio alle ore 8,15 e della diversificazione dello stesso nelle tre sedi dell'istituto, con particolare riferimento alle seeste ore di lezione.

Il personale è autorizzato a prestare, con cadenza bisettimanale, n. 3 ore di straordinario per la manutenzione straordinaria dei laboratori di propria competenza. il servizio sarà svolto, contemporaneamente, se possibile, da tutte le unità' in servizio nelle rispettive sedi, durante i pomeriggi in cui i collaboratori scolastici assicureranno il servizio di pulizia straordinaria programmato.

Collaboratori scolastici - Orario di servizio - copertura dell'attività didattica:

Nelle more della definizione della contrattazione integrativa d'istituto a.s.2018/2019 l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle due Sedi di Amalfi, e alla Sede di Minori, è stata effettuata rispettando quantoprevisto nel piano delle attività. Ai fini dell'organizzazione razionale delle prestazioni lavorative dei collaboratori scolastici e di un efficiente funzionamento dei servizi offerti dall'Istituto, in relazione alla prefata apertura pomeridiana degli uffici, considerando, altresì, che l'orario definitivo delle lezioni, distribuite su 6 giorni lavorativi, si articola in un intervallo di tempo dalle ore 7.45 alle ore 13.45, si rende necessario ricorrere alla turnazione oraria, presso la sede centrale di Amalfi e alla flessibilità oraria presso le altre sedi:

a) Sede di Amalfi - Liceo: n. 7 unità di personale:

- Tenuto conto che l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai piani prevede n. 1 unità di personale all'ingresso, e n. 2 unità di personale per ciascun altro piano;
Considerata la necessità che all'ingresso e al piano ammezzato, per la tipologia di attività svolta che comprende l'accoglienza, il centralino e le fotocopie, debbano sempre essere presenti almeno n. 2 collaboratori scolastici;
- tenuto conto che per l'apertura pomeridiana della scuola, in presenza anche del personale di segreteria, è sufficiente una sola unità di personale, fatta salva la possibilità di ricorrere a prestazioni di ore aggiuntive qualora le attività coinvolgano più piani o si protraggano per un maggior numero di ore o per più giorni rispetto al programmato;
- considerata la volontà di assicurare un'equa distribuzione della turnazione settimanale nei giorni di apertura pomeridiana, con conseguente coinvolgimento di una medesima unità di personale per 4 volte nell'arco dell'anno;
- visto l'orario definitivo delle lezioni che prevede la 6 ora di lezione nei gg. di martedì e giovedì per tutte le classi;

si predispongono l'orario di lavoro e turnazione di n. 7 unità di collaboratori scolastici secondo il prospetto allegato, che costituisce parte integrante del presente contratto integrativo.

Qualora le attività scolastiche coinvolgano più piani o si protraggano per un maggior numero di ore o per più giorni rispetto al programmato si ricorrerà a prestazioni di ore aggiuntive.

b) Sede di Amalfi - Turistico: n. 5 unità di personale:

- Visto l'orario definitivo delle lezioni che prevede la sesta ora di lezione nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, per tutte le classi dell'Istituto;
- Considerata la necessità che all'ingresso, per la tipologia di attività svolta che comprende l'accoglienza, il centralino e le fotocopie, debbano sempre essere presenti almeno n. 2 collaboratori scolastici;
- Tenuto conto che l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai piani prevede n. 1 unità di personale al secondo piano, e n. 2 unità di personale al primo piano;
Si predispongono l'orario di lavoro di n. 5 unità di collaboratori scolastici secondo il prospetto allegato, che costituisce parte integrante del presente del presente contratto integrativo.

La prestazione settimanale corrisponde a n. 36 ore settimanali.

c) **Sede di Minori: n. 2 unità di personale:**

- Visto l'orario definitivo delle lezioni che prevede la sesta ora di lezione nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, per tutte le classi dell'Istituto;
- Considerata l'esigenza di garantire l'apertura giornaliera della sede a partire dalle ore 7,45 ;
- Considerato che il personale collaboratore scolastico assegnato alla sede è in numero insufficiente per organizzare il servizio ricorrendo alla turnazione;
- Considerata l'esigenza di assicurare sempre, la presenza contemporanea di almeno n. 2 collaboratori scolastici e di non creare disequilibri nell'impegno lavorativo settimanale

si predispongono l'orario di lavoro di n. 2 unità di collaboratori scolastici secondo il prospetto allegato, che costituisce parte integrante del presente ordine di servizio, a valere per tutte le unità in servizio

La prestazione settimanale corrisponde a n. 36 ore settimanali.

A valere sia per gli Assistenti amm.vi, Assistenti tecnici e collaboratori scolastici, in assenza di attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), sarà effettuato un unico turno di lavoro dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

L'uscita anticipata, preventivamente autorizzata, rispetto all'orario giornalmente previsto, costituirà debito orario nei confronti dell'Istituto e recuperata con le stesse modalità del ritardo. La registrazione in ingresso e in uscita sarà effettuata da un rilevatore delle presenze, collegato al gestionale Argo. Per la sede di Minori le presenze sono ancora rilevate su apposito registro cartaceo.

Come d'accordo con il Dirigente Scolastico ogni mese sarà pubblicato il prospetto delle ore recuperate e da recuperare, fissando un tetto massimo di recupero pari a 90-100 ore. Il recupero di tale debito sarà effettuato preferibilmente nel mese successivo ed eventuali ore fuori tetto massimo saranno concordate e autorizzate dal DSGA. Al fine di assicurare il servizio in occasione di incontri scuola - famiglia e assemblee genitori, e di attività didattiche curriculari ed extracurriculari in orario pomeridiano, che coinvolgano più piani o si protraggano per un maggior numero di ore o per più giorni rispetto al programmato sarà necessario prevedere, nel corso dell'anno, prestazioni di lavoro straordinario al fine di assicurare la presenza di più unità di personale, il cui numero sarà valutato di volta in volta secondo esigenze, individuate secondo il criterio della rotazione in ordine alfabetico, per coprire un arco temporale che, a partire dalle ore 14,30 non potrà, di norma, superare le ore 19,30. In ottemperanza al limite fissato contrattualmente di nove ore di servizio individuale giornaliero, interrotte da una pausa pranzo di almeno mezz'ora, qualora fossero richieste più ore di presenza si ricorrerà alla turnazione tra il personale coinvolto nella prestazione di lavoro straordinario.

ART. 3- Riflessi sui processi di informatizzazione

Per il personale Ata ad esclusione dei collaboratori scolastici, al fine di garantire una migliore qualità di lavoro, le parti concordano nel concedere a ciascun dipendente la possibilità di fruire di una pausa a metà giornata, non oltre 10 minuti

B. Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 min.

C. Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Per l'a.s. 2018/2019, **viene prevista una flessibilità in entrata di soli 15 minuti** dopo l'inizio del turno al fine di non pregiudicare l'organizzazione del servizio: dall'ora registrata in ingresso decorreranno le ore lavorative da prestare; conseguentemente l'uscita dovrà essere effettuata al termine delle ore giornaliere previste, se l'orario dei collaboratori scolastici addetti alla chiusura ne permetterà la totale prestazione. In caso contrario sarà considerata ritardo.

L'entrata oltre tale flessibilità sarà sempre considerata ritardo e la frazione oraria andrà recuperata con prestazione di lavoro straordinario da prestarsi secondo le esigenze dell'Istituto.

L'uscita anticipata, preventivamente autorizzata, rispetto all'orario giornalmente previsto, costituirà debito orario nei confronti dell'Istituto e recuperata con le stesse modalità del ritardo.

D. Permessi orari e recuperi

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, previa valutazione dell'effettiva possibilità di recupero entro la scadenza del contratto o con compensazione con le ore di straordinario già effettuate.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A.
3. Non occorre documentare la domanda.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, con la specificazione dei motivi precisi e non genericamente espressi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

E. Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata mediante l'installazione del rilevatore delle presenze, collegato al gestionale Argo, ad eccezione della sede di Minori

1. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A.
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi

F. Informazione

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato ogni mese.

2. Entro gli stessi termini, di norma, sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire, in base all'accertata disponibilità, con il Fondo di Istituto.

Art.4 - ORE ECCEDENTI

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, devono essere previste nell'ambito del piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, dando la priorità al personale in servizio nella medesima sede in cui si verificherà l'esigenza.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti, non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi secondo le modalità previste dal comma precedente.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale.
6. Sono considerate ore prestate in orario notturno quelle effettuate dopo le ore 22:00 e sino alle ore 7:00, con una maggiorazione oraria del 30%. Alle prestazioni in orario festivo corrisponde una maggiorazione del 50%.

ART.5 LAVORO STRAORDINARIO

Tabella personale ata

Straordinario per il personale ATA per attività deliberata nell'ambito del POF:		
Assistenti amministrativi n. 08 unità	200h x € 14,50	2900
Assistenti tecnici n. 05 unità	88h x € 14,50	1276
Collaboratori scolastici n. 14 unità	296h x € 12,50	3700

Art. 6 - INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

L'intensificazione di prestazione lavorativa riguarda sia l'attività aggiuntiva svolta in sostituzione del collega assente e sia al massimo di due attività aggiuntive assegnate per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

1. Per la copertura di brevi assenze, o tra l'inizio dell'assenza e l'effettiva presa di servizio del personale supplente, il maggior carico di lavoro sarà affidato alle unità di personale in servizio secondo i seguenti criteri:
 - a) Personale in servizio sullo stesso piano;
 - b) L'assenza di uno dei C.S. in servizio nella Sedi associate, sarà coperta dalle unità in servizio che hanno dato disponibilità alla sostituzione in altri plessi e, in subordine, dal personale disponibile in servizio presso le altre sedi;

c) In caso di totale indisponibilità, si provvederà ad affidare l'incarico mediante turnazione, in ordine alfabetico;

d) Al maggior impegno determinatosi in occasione delle predette sostituzioni, si riconosce un monte ore forfettario, finalizzato alla ottimizzazione del servizio e alla collaborazione tra gli addetti per tutte quelle assenze che si verificano per ferie e/o per recupero;

2. Nel caso che un titolare di qualsiasi profilo del personale ATA, ad esclusione del DSGA, sia affidatario di mansioni tali da comportare un compenso superiore a quello riconosciuto ai beneficiari di posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, lo stesso, conformemente all'art. 4 dell'Accordo Nazionale tra le OO.SS. e il MIUR, ha diritto alla compensazione economica necessaria per assicurare, la parità di trattamento tra la retribuzione inferiore e quella eventualmente superiore. Ai fini suddetti, si attinge alle risorse assegnate alla scuola secondo la normativa vigente, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.
3. Qualora, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal succitato Accordo, sarà necessario attribuire ulteriori incarichi ai titolari delle posizioni economiche come definiti dall'art. 4, c.1 dell'Accordo Nazionale tra le OO.SS. e il MIUR;
4. Gli ulteriori incarichi riguardano tutte le mansioni in capo ai collaboratori scolastici, sia l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, sia il supporto amministrativo, la piccola manutenzione degli arredi e delle suppellettili, ecc., necessari alla realizzazione del piano delle attività. Vanno assegnati in forma scritta, su attribuzione dal Dirigente Scolastico agli interessati con la precisazione delle correlative competenze specifiche. Le attività rientranti negli incarichi in parola sono oggetto di contrattazione integrativa, come definito dal richiamato art. 4, c.1.

Per intensificazione del lavoro all'attuazione del processo dell'autonomia, vengono previste:		
Assistenti amministrativi n. 8 unità	200h x € 14,50 =	2900,00
Assistenti tecnici n. 5 unità	88h x € 14,50 =	1276,00
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2 lettera e) CCNL 29/11/2007		
Collaboratori scolastici		
Pulizia spazi esterni n. 02 unità	24hx12,50	300,00
Piccola manutenzione n. 04 unità	30h x 12,50	375,00
Centralino n. 04 unità	36h x 12,50	450,00

Turnazione e particolari forme di flessibilità oraria ai Collaboratori scolastici n. 14 unità	73H	12,50	912,50
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------	--------

Art. 7 -FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le ferie vanno fruito interamente nel corso dell'anno scolastico.
2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito dal personale secondo quanto previsto dai CCNL '95 e '99, art.19 comma 10 e ss.;
3. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere

del Direttore S.G.A.;

4. Le richieste di ferie, in presenza di esigenze di servizio che non ne consentono la concessione (attività didattica, scrutini, iscrizioni e relative conferme, esami di stato), potranno essere accolte solo in presenza di **altro personale disponibile** ad effettuare la sostituzione, senza diritto a crediti orari; dato la peculiarità del lavoro di segreteria, la sostituzione degli assistenti amministrativi dovrà essere effettuata da personale dello stesso settore;
5. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile: subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
- a. **dal termine delle attività didattiche** (da intendersi esteso al termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato) **alla penultima settimana di agosto**, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di una unità di personale assistente amm.vo per ogni settore (alunni/personale/contabilità) con il supporto degli assistenti tecnici in servizio; il settore del protocollo, in assenza del personale incaricato, sarà affidato a rotazione settimanale al personale in servizio negli altri settori; nello stesso periodo deve essere garantita la presenza del 20% dei collaboratori scolastici in sede centrale. Il personale delle sedi di Amalfi Itt - e Minori, dopo la conclusione degli esami di Stato, sarà chiamato, per circostanze di carattere contingente e per esigenze anche ordinarie, a garantire il servizio nella medesima sede centrale, fermo restando che le sedi decentrate possono restare aperte, per necessità di carattere eccezionale, solo in presenza di più unità. **Nell'ultima settimana di agosto deve essere assicurata la presenza di tutto il personale.**
- b. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo. Le richieste saranno autorizzate, di norma, entro il 30 maggio. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.

Art. 8- NOMINA SUPPLENTI

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore al verificarsi delle condizioni previste e si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente.

Art. 9 - RICEVIMENTO PUBBLICO

1. Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.
2. Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

3. Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

Art.10 FRUIZIONE PERMESSI PER AGGIORNAMNETO

Fermo restando il diritto di partecipazione alle attività di formazione-aggiornamento, nel caso in cui ad un corso di formazione autorizzato dalla scuola e/o da Enti certificati chiedano di partecipare più di 3 unità per ogni profilo, il DS, sentito il DSGA, individua i soggetti partecipanti considerando i seguenti criteri:

- Possibilità di partecipazione per il personale in servizio nei vari plessi;
- Rotazione dei soggetti;
- In caso di parità dei requisiti, è individuato il personale più giovane di età.

Art. 11 criteri di individuazione e assegnazione degli incarichi specifici

L'individuazione del personale cui assegnare gli incarichi specifici tiene conto dei seguenti criteri:

- precedenze esperienze acquisite nello stesso ambito
- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica
- aver svolto in precedenza lo stesso incarico con efficacia ed efficienza
- disponibilità dichiarata da parte del personale nella riunione programmata a inizio anno

TABELLA

Il DS conferisce l'incarico specifico per iscritto specificando il tipo di incarico, i compiti connessi, modalità di svolgimento e compenso spettante.

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) da attribuire al personale non destinatario di posizione economica ex art 7 - <i>Risorse A.S. 2018/2019 lordo dipendente-</i>			
COLLABORATORI SCOLASTICI			340,00
			400,00
			378,00
			340,00
ASSISTENTE TEC.			660,00
ASSISTENTE AMM.VI.			730,00
			670,00
			670,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA			4.188,00

Art. 12 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

ART.13 COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Considerate le attività svolte dal personale ATA in relazione alle attività di ASL le parti concordano di assegnare al personale ATA interno i seguenti compensi accessori: 4.400,00

- Ass.mi n.3 : per attività aggiuntive per il supporto organizzativo delle uscite didattiche, per l'inserimento dei dati, per la stipula dei contratti e convenzioni, per la gestione dei percorsi in piattaforma e per le attività contabili..
- Ass.tec..ci n.2: per attività aggiuntive per supporto ai tutor e al personale amministrativo.
- Coll.Scol.: per eventuali attività di supporto
- DSGA:

Ai sensi della normativa ASL vigente, le ore devono essere svolte in orario eccedente quello di servizio.

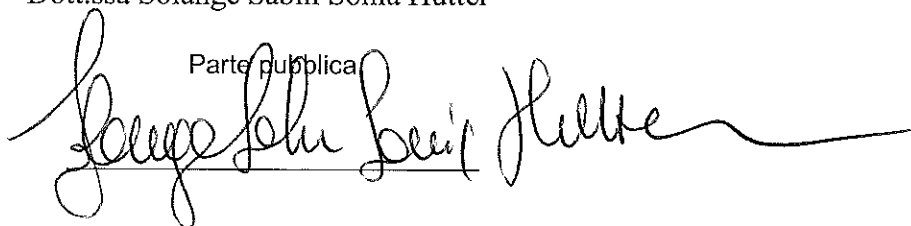
Letto, approvato e sottoscritto.

Amalfi, 15 Aprile 2019

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Solange Sabin Sonia Hutter

Parte pubblica



I componenti della RSU

Parte sindacale

Prof.ssa Ilaria Sessa FLC CGIL

Prof. Marco Alfano FLC CGIL

Ass. Tec. Sig. Alfonso Lucibello UIL

