



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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



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

Istituto Comprensivo Statale

"*Maria MONTESSORI*"

SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)

Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077- Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003
<http://www.icsanmaurizio.gov.it> TOIC831003@istruzione.it TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT segreteria@icsanmaurizio.gov.it
 presidenza@icsanmaurizio.gov.it dsga@icsanmaurizio.gov.it Codice IPA **istsc_toic831003** Codice univoco **UF2045**
 Codice PON/FESR **10.8.1.A3-FESR-PON-PI-2015-201** Codice PON/FSE **10.1.1A -FSE-PON-PI-2017-133**
 Codice PON/FSE **10.2.1A -FSE-PON-PI-2017-30** Codice PON/FSE **10.2.2A -FSE-PON-PI-2017-57**

PRE - INTESA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art.6 comma 2 C.C.N.L. – comparto scuola 2006-2009

Anno Scolastico 2017/2018

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

San Maurizio C.se, 19/02/2018

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

Pag. 1 a 27

INDICE

Titolo I	
Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa	pag. 4
Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani. Assenze, permessi.	
Titolo II	
Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al piano dell'offerta formativa	pag. 9
Criteri riguardanti le assegnazioni del personale A.T.A. ai plessi, ricadute del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani sull'organizzazione	
Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A. Ritardi, ferie, assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici	
Attività aggiuntive e fondo d'Istituto	
Titolo III	
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000	Pag 14
Titolo IV	
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	pag.18
Titolo V	
Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA"	pag.21
Finanziamenti regionali, ministeriali, degli EELL	

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

In data 19 febbraio 2018 trascorsi i 30 giorni senza rilievi da parte dei Revisori si stipula in via definitiva il presente Contratto presso i locali dell'Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI "di San Maurizio C.se. La pre-intesa, a seguito degli incontri effettuati sulla materia, le parti in data 17/01/2018 sottoscrivevano il presente Accordo che stabilisce quanto segue in relazione alla materia di contrattazione integrativa di istituto prevista dall'art. 6 del C.C.N.L. comparto scuola 2006-2009 – comma h-i-j-k-l-m, e dall'art. 40 del D.L.165/01, così come integrato dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e quanto previsto dal d.lgs. n. 141/2011

h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Relativamente alle materie h) ed i) e m) di cui sopra, si tratta di negoziare non i criteri generali delle scelte in base alle quali l'Amministrazione opera, quanto le ricadute o i riflessi che gli stessi possono avere sui diritti e sugli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, lasciando invece riservato alle determinazioni amministrative unilaterali la concreta attuazione dei principi generali, che il dirigente assume, tenendo conto delle competenze degli organi collegiali, (collegio docenti e consiglio d'istituto) così come definite dal T.U. 297/94 e dal D.P.R. 275/1999 e successive integrazioni

Per quanto riguarda il punto l) la negoziazione riguarda la misura del trattamento economico accessorio da corrispondere a determinate categorie ed unità di personale, in rapporto all'organizzazione interna della scuola assunta e definita nelle opportune sedi decisionali istituzionali definite dalla normativa e terrà in considerazione l'art 7, comma 5 del D.Lgs 165/01 che vieta alle PPAA di erogare trattamenti economici accessori non corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese.

Il Dirigente Scolastico, nelle materie di cui sopra, formalizza la propria proposta entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico in corso e in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime, in relazione agli argomenti h-i-j-k-m iniziano comunque non oltre il 15 settembre, mentre per la definizione del punto l, la definizione dettagliata avviene una volta definita negli organi collegiali competenti l'articolazione definitiva del POF per l'anno in corso.

Finalità

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

Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicheranno in sede di contrattazione a tutto il personale, compreso quello a tempo determinato.

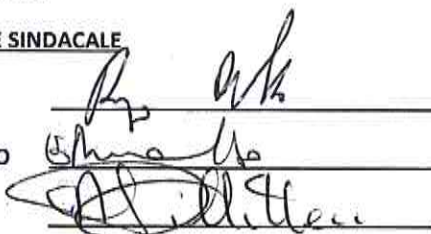
Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI



Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ariello SERRAPICA



Titolo I

Modalità di utilizzazione del personale DOCENTE in rapporto al piano dell'offerta formativa

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma h)

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale DOCENTE ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma f)

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale DOCENTE

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma m)

Art. 1. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

Per tutte le attività previste dal P.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica che viene individuato in base a:

- competenze relative alle singole attività da svolgere
- disponibilità individuale del personale a svolgere le attività aggiuntive
- continuità nello svolgimento delle singole mansioni
- equa distribuzione fra il personale interessato
- esperienze svolte precedentemente

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 C.C.N.L. - comparto scuola 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

L'assegnazione dell'incarico o la designazione del destinatario di un contratto di prestazione d'opera sarà disposta dal Dirigente Scolastico in base ai criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale fissati dal consiglio di istituto.

Art. 2. Assegnazione del personale docente ai plessi - Orario di lavoro

- L'assegnazione ai plessi deve tener conto dell'assolvimento degli obblighi di legge relativi legge relativi al Decreto Legislativo 81/08 siccome modificato dal Decreto Legislativo 106 del 3 agosto 2009 e quindi la necessità che in ogni plesso sia presente personale formato come figura sensibile e ASPP ai sensi del DL 81/2008 per la gestione delle emergenze e dell'eventuale presenza di docenti con contratti part-time.

Inoltre, tenuto conto delle linee d'indirizzo del POF, l'assegnazione ai plessi di scuola primaria prevederà la presenza in ogni plesso di personale con

- specifica formazione per l'insegnamento dell'inglese
- competenza nelle nuove tecnologie

- Nei limiti delle risorse assegnate inoltre verrà garantita in ogni singolo plesso la presenza di ore di compresenza per interclasse per la gestione di attività di recupero e/o approfondimento
Per garantire quanto sopra indicato, si potrà anche conferire un'assegnazione su due plessi.

- I docenti sono assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- Docenti già in servizio nell'Istituzione scolastica
Entro la data di scadenza della domanda di mobilità nazionale, i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempre che vi siano posti vacanti o se vi è la contestuale richiesta di altro/a docente di spostamento nel plesso del/lla richiedente.
La richiesta deve essere formulata per iscritto. In caso di necessità di spostamento da un plesso ad un altro, causa riduzione del personale in organico, verrà prioritariamente presa in considerazione la disponibilità personale e successivamente la posizione nella graduatoria interna dell'istituto, a partire dall'ultimo in graduatoria.
- Docenti in ingresso per trasferimento o utilizzazione/assegnazione provvisoria
Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto, se vi è disponibilità di posti. In caso di più domande sullo stesso posto/cattedra, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria
- Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato
Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto, se vi è disponibilità di posti. In caso di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).
- Docenti con contratto a tempo determinato

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Filc CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ariello SERRAPICA

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto, se vi è disponibilità di posti. In caso di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.

- Docenti di scuola secondaria Remmert e Costa (organico separato per nomina) Ai sensi dell'art. 4 del DPR 275/99 viene adottata nella scuola media:

- un'articolazione modulare del monte ore annuale delle discipline, computato in base al D.lgs del 19 febbraio 2004, n. 59 - Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53 capo VI, D.M. Del 13 giugno 2006, n. 47 e Indicazioni nazionali 2012 (D.M. 254 del 16 novembre 2012)
 - un'unità d'insegnamento di 55 minuti per quanto riguarda le lezioni antimeridiane e di 1,30 h per quanto riguarda il modulo pomeridiano, fermo restando il monte ore complessivo di 18 ore settimanali per docente. La riduzione dell'unità didattica, deliberata dal Collegio per la scuola media, comporta quindi per i docenti l'obbligo di recupero che viene assolto in base alla programmazione definita dal Collegio (rientri pomeridiani, presenze per attività di laboratorio, attività di arricchimento dell'offerta formativa, supplenze)
4. L'assegnazione degli/le insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che la determina, anche sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti, in ordine a:
- possibilità di costituire, negli anni scolastici successivi, team di lavoro e consigli di classe stabili;
 - mobilità interna a richiesta;
 - incompatibilità ambientale, su proposta di una commissione, (costituita dai responsabili dei plessi interessati avente funzioni di organo di controllo).

Art. 3. Il Piano annuale delle attività del personale docente è predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal collegio in base all'art. 28 comma 4 CCNL 2006/2009: "Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze"

Art. 4. Attività di insegnamento: si svolge in non meno di cinque giorni settimanali, per 25 ore nella scuola materna, 22 nelle primarie e 18 nella secondaria. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, non eccedente le quattro ore (art. 28 comma 9 CCNL 2006/2009).

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed ad assistere all'uscita dei medesimi.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore, da attuarsi in incontri collegiali, in tempi non coincidenti con le lezioni, da dedicare alla programmazione didattica, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale.

Art. 5. Attività funzionali alla prestazione di insegnamento :

- fino a 40 ore per attività collegiali (riunioni collegiali, riunioni di gruppi di lavoro, informazione alle famiglie). I docenti che in base alle riunioni dei Consigli di classe previsti abbiano un impegno di molto superiore alle 40 o se in servizio in più istituzioni scolastiche, sono esonerati dal Dirigente Scolastico dalla partecipazione ad alcune riunioni, in base ad una pianificazione annuale delle attività;
- fino a 40 ore, di norma, per i consigli di classe, interclasse e intersezione;
- altre attività dovute, connesse alla funzione docente, sono: la preparazione delle lezioni, le correzioni, gli scrutini e la partecipazione o assistenza agli esami, l'arrivo in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, la sorveglianza degli alunni all'uscita della scuola.

Art. 6. Lezioni sospese. Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui le lezioni siano sospese o interrotte per cause di forza maggiore, né a qualsivoglia recupero. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 7. Gestione delle supplenze.

- L'accorpamento degli alunni appartenenti a diverse sezioni e classi per far fronte all'assenza di personale docente, o la distribuzione di alunni tra altre classi o sezioni devono essere accordamenti

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

eccezionali (salvo quanto previsto dal Codice Civile sulla tutela dei minori), come ad esempio nel momento in cui la comunicazione dell'assenza del docente perviene nel giorno stesso o, nonostante le chiamate disposte dalla segreteria, non vi siano supplenti disponibili.

- La sostituzione del lavoratore assente deve inoltre interferire il meno possibile con le attività didattiche dei colleghi in servizio.
- Nelle scuole primarie, quando l'assenza è inferiore alla settimana, prima di procedere alla ricerca della supplenza, va valutata la possibilità di utilizzare il personale interno a disposizione o che si è reso disponibile per sostituzione con retribuzione a carico dell'istituto (art 30 Ccni 2006/2009)
- Nelle scuole secondarie di primo grado, quando l'assenza è inferiore a 15 giorni, prima di procedere alla ricerca della supplenza, va valutata la possibilità di utilizzare il personale interno a disposizione o che si è reso disponibile per sostituzione con retribuzione a carico dell'istituto (art 30 Ccni 2006/2009). Per periodi superiori rispettivamente ai 5gg ed ai 15gg si procede comunque alla nomina di personale supplente a partire dal primo giorno utile.
- Non è peraltro prevista la sostituzione occasionale del docente qualora sia collocata in orario la presenza contemporanea nella stessa classe di un altro docente, anche per il sostegno, salvo nei casi in cui il rapporto allievo/docente HC sia di 1 a 1.
- Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno anche in altre classi; i docenti di sostegno saranno quindi tenuti a segnalare l'assenza dell'allievo il mattino stesso in segreteria ed alla responsabile di plesso.
- Le ore a disposizione per sostituzione con retribuzione a carico dell'istituto (art 30 Ccni 2006/2009) devono essere calendarizzate plesso per plesso, secondo un prospetto di utilizzazioni possibile, in base alle disponibilità dichiarate dai singoli insegnanti ad inizio anno.

Art. 8. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

Prioritariamente in tutti gli ordini di scuola:

- a) sono utilizzati i docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola;
- b) le ore di disponibilità dell'insegnante di sostegno in caso di assenza del bambino disabile, nell'ambito dei plessi assegnati.

Nel caso di assenza nel turno pomeridiano, un docente del turno mattutino potrà, su richiesta del responsabile di plesso, scegliere se fermarsi per la sostituzione necessaria indipendentemente dalla disponibilità precedentemente indicata, (nell'ambito della normativa vigente) e segnalare le ore prestate come eccedenti e/ o successivamente individuare le modalità di recupero delle stesse, nell'ambito della contemporaneità, o di permessi orari, come verrà definito dai Piani di sostituzione redatti dai responsabili di plesso.

Nella scuola dell'infanzia è necessario sostituire il più possibile con supplenti temporanei i docenti titolari assenti, a meno di tempestiva comunicazione da parte dell'insegnante collaboratrice responsabile del plesso, atta a evidenziare diverse possibili soluzioni, quali ad esempio:

- presenza di docenti nella situazione a)-b) (vedi sopra)
- possibile accorpamento di sezioni per basso numero di presenze (malattie..)
- possibile accorpamento di più sezioni nei giorni di presenza dell'ins. IRC.
- Disponibilità a prestare ore eccedenti

Per facilitare la possibilità di reperire i supplenti, i docenti contitolari di sezione vengono invitati a cambiare turno, nel caso questo sia pomeridiano e tale modifica oraria sia possibile nel caso contingente.

Nella scuola primaria sono utilizzati prioritariamente:

- presenza di docenti nella situazione a)-b) (vedi sopra)
- i docenti che si trovino in compresenza per attività di recupero oltre le due ore settimanali previste per interclasse dalle attività progettuali individuate dal Collegio e, in caso di emergenza, i docenti stessi che svolgono attività di recupero e successivamente quelli impegnati nei progetti di sviluppo della lingua orale e d'informatica.
- gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti, all'interno del budget stabilito annualmente dal MIUR

Nella scuola secondaria l'assegnazione delle ore di sostituzione è fatta rispettando il più possibile i criteri dell'affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso, della rotazione.

Sono utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti prioritariamente:

- presenza di docenti nella situazione a)-b) (vedi sopra)
- gli insegnanti che debbono recuperare i 5 minuti, secondo il piano programmatico stilato ad inizio anno

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ariello SERRAPICA

- gli insegnanti che si trovino in compresenza secondo il piano prestabilito ad inizio anno.
- quindi gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti.

Art. 9. Assenze

1. La programmazione delle presenze e delle assenze dal servizio da parte del dirigente è vitale per la funzionalità dell'amministrazione e del servizio e la verifica, ove previsto dalla normativa vigente, della sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dei permessi, delle assenze e relativa documentazione, per evitare che le assenze giustificate del personale possano andare a detrimento della efficienza e dell'offerta di servizi. In quest'ottica è fondamentale che nei limiti del possibile le richieste di permesso siano presentate con congruo anticipo.
2. Per le assenze che si riferiscono a:
 - ferie - festività
 - permesso retribuito per motivi personali o familiari (NB Ins. Tempo Indeterminato 3 gg. Retribuito al 100% - Ins Tempo Determinato 6 gg senza retribuzione) Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, a condizione che non vi siano oneri per l'amministrazione.
 - permesso retribuito per concorsi o esami (NB. Ins Tempo Indeterminato 8 gg. Retribuito al 100% - Ins Tempo Determinato 8 gg senza retribuzione) è necessario consegnare la richiesta al Dirigente Scolastico entro e non oltre 3 gg. lavorativi precedenti l'assenza, allegando la relativa certificazione (o autocertificazione).
3. Prima di usufruire del congedo, è necessario verificare sempre che la richiesta sia stata vistata ed autorizzata. Quanto viene richiesto è determinato dalla necessità di permettere la gestione delle assenze del personale fuori dall'emergenza, che peraltro già si configura in caso di assenza non prevista, ad esempio in caso di malattia.
4. Per le assenze per malattia, la comunicazione deve essere data con il massimo della tempestività possibile a seconda delle situazioni e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione del giorno in cui esse si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenze, salva l'ipotesi di comprovato impedimento.
5. Qualora il dipendente debba quindi allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.
6. Ai sensi della normativa (legge 111/2011) in caso di assenza il controllo tramite visita fiscale è obbligatoriamente richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifichi nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, è invece a discrezione del dirigente negli altri casi.
7. Per le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici si seguiranno le norme di legge.

Art. 10. Permessi brevi

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono necessariamente essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg 3 e si intendono comunque concessi se il Dirigente Scolastico, entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento.
2. Le assenze durante le ore di programmazione nella scuola primaria sono considerate come permessi brevi e vanno perciò recuperate.
3. Le ore fruito dai docenti per permessi brevi dovranno essere recuperate, entro due mesi, per le supplenze, su richiesta del personale che si occupa della gestione delle sostituzioni del personale assente.
4. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
5. Per le assenze che si riferiscono alle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale ('art. 29, comma 3, del CCNL 2006/2009) è necessario consegnare la richiesta al Dirigente Scolastico entro e non oltre 2 gg. lavorativi precedenti l'assenza, con relativa motivazione.
6. Vista la tipologia di attività, l'assenza ad un'attività di non insegnamento non può essere recuperata e non può comunque essere reiterata per più di 3 volte l'anno.
7. In caso di reiterazione di assenze ingiustificate verrà operata la non corresponsione degli assegni di attività, (indipendentemente da eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari che tale assenza

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ANIELLO SERRAPICA

potrebbe comportare) pari alla misura oraria del compenso base per ore aggiuntive non di insegnamento prevista dalla Tabella 5 allegata al contratto medesimo.

8. Le delibere assunte nell'ambito delle riunioni collegiali, sono vincolanti anche per il docente assente, che è tenuto ad aggiornarsi sulle tematiche discusse e sulle decisioni prese.

Art. 11. Ferie nel periodo di attività didattica

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, durante i periodi di attività didattica il personale docente può usufruire di un periodo di ferie pari a sei giornate lavorative da fruirsi in un'unica o più soluzioni.

La fruizione dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il dipendente che ne faccia richiesta con il personale docente a disposizione nella scuola per le eventuali ore di supplenza o in compresenza, senza oneri per l'amministrazione. (Legge n. 228/2012 art.1 comma 54)

Nell'eventualità che alcune o la totalità delle ore di una giornata non siano coperte da personale a disposizione, il Capo di Istituto, in accordo con il docente, può valutare altre forme di sostituzione, ovviamente senza oneri per l'amministrazione, quali ore da restituire ad un collega che si presta ad anticiparle.

Art. 12. Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici: si seguiranno le norme di legge.

Art. 13. Permessi per la formazione

1. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. Il Dirigente Scolastico può concedere al personale Docente e ATA semi-esoneri (ossia permessi brevi da non recuperare) per la partecipazione a corsi e/o convegni di aggiornamento e formazione con adeguata organizzazione del plesso, senza oneri per l'amministrazione.
4. Per quanto concerne la possibilità di fruire di esoneri per corsi di aggiornamento e convegni si distingue tra:
 - iniziative di formazione (corsi, etc.) previste dall'art. 63 del CCNL, con possibilità di rimborso spese ove spettante;
 - convegni promossi da associazioni professionali accreditate (rif.C.M.166/81 e art. 65 DPR 417) solo per il personale confermato in ruolo e senza oneri per l'amministrazione, salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico per convegni a ricaduta collegiale;
 - l'opportunità può essere estesa al personale assunto a tempo determinato.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio se richiesto, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dei fondi dell'Istituto.
6. Nella circostanza, essi possono anche essere autorizzati all'uso del mezzo proprio; tuttavia, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, dal 31 maggio 2010 l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo.
7. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.
8. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 7.
9. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.
10. Il diritto alla formazione si attua esclusivamente per corsi direttamente inerenti alla professione docente; le richieste devono pervenire almeno 5 gg prima rispetto all'evento; in caso di richieste in contemporanea di partecipazione ad uno o più corsi, in esubero rispetto alle possibilità di funzionamento del singolo plesso verranno utilizzati i seguenti criteri di priorità per le autorizzazioni:
 - completamento della laurea per gli insegnanti diplomati in servizio (che non abbiano già diritto ai permessi per studio)

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Blagio ORLANDI

Filc CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anriello SERRAPICA

- accesso ai corsi organizzati dal MIUR e sue articolazioni
 - accesso ai corsi organizzati da Enti pubblici (ministeri ed EELL) e loro articolazioni
11. Nell'eventualità di una necessaria selezione fra più docenti "candidati", si darà priorità al docente che già svolge, all'interno della scuola, compiti inerenti alle tematiche del corso o che sia disponibile ad assumere un ruolo propulsore per favorire la ricaduta di quanto appreso sul Collegio docenti o sue componenti.
12. In allegato alla presente vengono definiti i criteri per usufruire dei permessi per aggiornamento.

(All.1).

Titolo II

Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al piano dell'offerta formativa

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma h)

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale A.T.A. ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma i)

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A.

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma m)

Assenze e permessi

Incarichi specifici e attività aggiuntive.

Art. 14. Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al piano dell'offerta formativa - Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi.

1. Il personale ATA "assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente" (art. 44 Ccnl 2006/2009).
2. All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. in base alla direttiva ricevuta dal Dirigente, formula una proposta relativa alle attività; il Dirigente Scolastico, dopo averne verificato la congruenza rispetto al POF, la adotta. È compito del D.S.G.A. la sua puntuale attuazione.
3. I profili professionali del personale A.T.A. di cui ai CCNL in atto, prevedono una pluralità di compiti. Attraverso un utilizzo mirato delle iniziative di aggiornamento, sia a livello provinciale che di istituto, va perseguito l'obiettivo di una rotazione delle mansioni.
4. Rientrano tra le funzioni dei collaboratori scolastici: "i compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione", "l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, e l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche" e "ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ... nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46"
5. Premesso che:
 - prima di procedere alle modalità con le quali assegnare il personale ai plessi, occorrerà verificare il numero necessario di personale rispetto alle esigenze e ai carichi di lavoro esistenti nei vari plessi ed alla presenza di un numero congruo di "figure sensibili", come previsto dal Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e dal DLGS 81/08
 - che verrà valutata con attenzione l'eventuale compresenza di più personale in situazione di difficoltà in un singolo plesso, (con certificazione medica di carico ridotto) per non penalizzarne l'organizzazione interna e la presenza di personale con contratto part-time
 - che in tale computo verranno anche considerati i parametri di assegnazione dell'organico in base ai decreti interministeriali emanati annualmente
 - ha diritto di precedenza rispetto all'individuazione della sede di servizio il personale che si trovi in una delle seguenti condizioni:
 - handicap art.3 Legge 28/3/91 n.120-non vedente
 - gravi motivi di salute art.61 Legge 270/82-emozializzato
 - handicap art.21 Legge 104/92
 - gravi motivi di salute con necessità di particolari cure a carattere continuativo
 - destinatario art.33 Legge 104/92

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Amelio SERRAPICA

Il personale ATA viene assegnato alle sezioni staccate ed ai plessi secondo i seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno sc. preso in considerazione;
 - disponibilità volontaria dichiarata dal personale all'assegnazione al plesso;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi nei plessi;
 - professionalità acquisita (competenza);
 - maggiore anzianità di servizio nel plesso;
 - graduatoria interna;
 - discrezionalità del Dirigente Sc., in caso di incompatibilità ambientale e su proposta di una commissione, (costituita dal D.S.G.A. e dal Responsabile di Plesso avente funzioni di organo di controllo) di assegnazioni in deroga;
6. L'eventuale richiesta di trasferimento di plesso deve essere presentata entro il 30 giugno e verrà valutata per l'inizio dell'anno successivo ad organico ATA completato.
7. Lo svolgimento del servizio nei piani, corridoi e spazi della scuola di assegnazione è disposto dal D.S.G.A.

Art. 15. Orario di servizio del personale A.T.A.

1. I compiti del personale ATA sono costituiti dalle attività o mansioni previste dall'area di appartenenza (tabb. A e C Ccnl 2003), con 35/36 ore di lavoro settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni, e un massimo giornaliero di 9 ore (comprese le attività aggiuntive). Quando l'orario giornaliero supera le 6 ore viene concessa una pausa di almeno 30 minuti su richiesta del dipendente, che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali.
2. La presenza in servizio sarà rimarcata tramite bollatrice elettronica, come da normativa.
3. I Collaboratori Scolastici coinvolti in un sistema orario che comporta significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, turni pomeridiani e rotazioni, con orari di apertura giornaliera superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza è destinatario della riduzione di orario a 35 ore.

La riduzione di orario si applica pertanto esclusivamente per la parte di personale il cui regime di orario è articolato su più turni e in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni come sotto descritto:

- a. -Palazzina degli uffici n°8AA + 1CS =N°9 pers.con 36h sett.li
 - b. -Infanzia "Albero delle Fate" n°4CS =N°4 pers.con 35h sett.li
 - c. -Infanzia "La tana dei cuccioli" n°1CS =N°1 pers.con 36h sett.li + N°1 pers.PT 16h sett.li
 - d. -Infanzia "Il giardino fiorito" n° 1CS =N°1 pers.con 35h sett.li + N°1 pers. PT 18h sett.li
 - e. -Primaria "dott.Carlo ANGELA" n°1CS =N°1 pers.con 35h sett.li + N°1 pers. PT 20h sett.li
 - f. -Primaria "PAGLIERO"n°6CSdal2/11/17=N°6 pers.con 35h sett.li
 - g. -Primaria "CALVINO" n° 3CS =N°3 pers.con 35h sett.li
 - h. -Sec.1°Grado "REMMERT" n°5CS =N°4 pers.con 35h sett.li +N°1con 36h sett.li
 - i. -Sec.1°Grado "COSTA" n°3CS =N°2 pers.con 35h sett.li +N°1 pers. PT 18h sett.li
4. La riduzione a 35 ore settimanali è soppressa nelle settimane in cui non è effettuata turnazione e l'apertura giornaliera non è superiore a 10 ore per almeno 3 gg a settimana. L'orario di lavoro durante la sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, nella fascia antimeridiana per 36 ore settimanali sono così organizzate: 7 ore e 12 minuti per 5 giorni.
5. La sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti verrà effettuata, utilizzando l'eventuale disponibilità all'orario eccedente secondo accordi specifici individuali con i lavoratori stessi e collettivi. In sede di riunione ad inizio anno scolastico si è concordato di sostituire il personale assente, prioritariamente con il personale dello stesso plesso. Per il principio di uguaglianza verrà comunque stilata una graduatoria di accesso prioritario alle ore eccedenti. Le forme di recupero sono state programmate nelle giornate di sospensione delle attività didattiche durante le vacanze Natalizie (n°3 gg) e Pasquali (n° 2 gg) ed in estate (massimo n° 36 ore). Le restanti ore eccedenti saranno retribuite e solo in caso di non sufficienti fondi recuperate
6. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Ufficio Scolastico Regionale, gli Enti Locali e tramite sito, l'utenza. Le ore non prestate saranno recuperate subordinatamente alle esigenze nell'arco dell'anno scolastico di riferimento e/o con giorni di ferie.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

7. Le chiusure previste per l'anno scolastico in corso corrispondono alle seguenti giornate: mercoledì 27/12/2017, giovedì 28/12/2017, venerdì 29/12/2017, venerdì 30/03/2018, martedì 03/04/2018 giorni di chiusura previsti anche per le lezioni.
8. E' altresì prevista, in accordo con il personale Coll.re Scol.co e i Comuni proprietari dei locali, la chiusura dei plessi nei giorni di sospensione delle attività didattiche nell'ottica di un risparmio energetico/economico:
NATALE: 27+28+29 dicembre 2017
PASQUA: 30 marzo 2018+3 aprile 2018
9. In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la Scuola rimarrà chiusa. Non essendo possibile la chiusura totale degli uffici amministrativi a causa della dislocazione dei plessi su due Comuni, i lavoratori interessati hanno diritto al recupero di tale festività in altra occasione.
10. Il personale ATA è tenuto a prestare servizio nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte per cause di forza maggiore) presso altra sede oppure a chiedere un giorno di recupero e/ ferie.
11. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Orario di servizio 7,30/17,00 tutti i giorni della settimana. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile e turnazioni).

L'accesso del pubblico sia fisicamente che telefonicamente (genitori, insegnanti, ATA, altri) è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e deliberati dal Consiglio d'Istituto :

Durante il periodo delle sospensioni attività didattiche: tutti i giorni dalle ore 8,30 alle h. 10,30

Durante il periodo scolastico: martedì/giovedì dalle ore 13,30 alle h. 16,30

lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 8,30 alle h. 10,30

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

n° 2 AA alle 7,30 per ricevimento segnalazioni di assenze tutti i giorni dal lunedì al venerdì

n° 2 AA il martedì e il giovedì pomeriggio fino alle 17,00 (in caso di necessità è possibile fermarsi fino alle 17,30 recuperando il giorno successivo)

n° 1 AA fino alle 17,00 il lunedì, mercoledì e il venerdì

Apertura sportello di segreteria dal 20/11/2017 il martedì e il giovedì' dalle h. 8,00 alle h. 9,00 presso la Scuola Secondaria di 1° Grado "COSTA" a San Francesco al Campo e il martedì e il giovedì' dalle h. 9,00 alle h. 10,00 presso la Scuola Primaria "CALVINO" a San Francesco al Campo

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

COLLABORATORI SCOLASTICI L'assegnazione delle sedi di servizio e l'orario di lavoro è pianificato secondo il sotto riportato prospetto. In caso di un collaboratore assente ove non è possibile nominare personale supplente temporaneo, viene prevista per ogni plesso, prioritariamente una modalità di sostituzione che prevede la distribuzione equa delle ore eccedenti, la possibilità di slittamento dell'orario, l'attribuzione di ore straordinario, da parte del personale in servizio nello stesso o in altri plessi. Tale piano di sostituzione prevede volta per volta l'accettazione degli interessati, con la disponibilità, caso per caso, di individuare possibili soluzioni condivise per la sostituzione di personale assente. La documentazione delle modalità di sostituzione è visibile nell'area riservata del sito, a cui ciascun collaboratore può accedere tramite password. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione .

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

[Handwritten signatures for ANIEF, FIC CGIL, and CISL]



Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

[Handwritten signature of Prof. Aniello SERRAPICA]

12. Ritardi Il ritardo sull'orario di inizio del lavoro giornaliero può essere recuperato entro il mese successivo ed in base alle esigenze di servizio.

Art. 16. Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile pertanto devono essere usufruite entro il 31 agosto e solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia potranno essere godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
2. Le ferie estive devono essere programmate per garantire i servizi minimi richiesti. Verrà richiesta la compilazione del modello preposto entro il **15 marzo 2018**. Tale atto non rappresenterà una formale domanda né tantomeno garantirà che le vacanze stesse possano essere effettuate nel periodo indicato.
3. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il **30 aprile 2018** se la propria richiesta verrà accolta e la distribuzione oraria/organizzativa del periodo estivo.
4. Detto Piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal termine delle lezioni al 31 agosto dell'anno scolastico considerato.
5. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutte le necessità istituzionali. Pertanto non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando il criterio della rotazione e dove non sarà possibile il sorteggio.
6. Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.
7. Entro il 30/04/2018 verrà redatto il piano ferie, sentito il parere delle RSU ed esposto all'albo. Successivamente entro e non oltre il 30/05/2018 si procederà alla compilazione della domanda di ferie formale.
8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di:
 - 1 A.A. per area (con orario 7,30/14,42 o 8,00/15,12)
 - 2 C.S. presso la Palazzina degli uffici. (con orario 7,30/14,42 e 10,00/17,12)
 - 1 C.S. al mattino ed 1 al pomeriggio per la sorveglianza dei locali durante le attività di Estate ragazzi delle scuole Pagliero, Albero delle Fate e Calvino. (con orario 7,30/14,30 e 12,00/19,00)
 - 2 C.S. a disposizione per la copertura delle attività PON/FES (con orario 7,30/14,42 e 10,00/17,12)

Art. 17. Assenze.

1. Durante l'assenza per malattia, qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.
2. Per le assenze visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici: si seguiranno le norme di legge.

Art. 18. Permessi brevi

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono necessariamente essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg 3 e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento.

Art. 19. Permesso retribuito per motivi personali o familiari (NB. Tempo Indeterminato 3 gg. Retribuito al 100% - Tempo Determinato 6 gg senza retribuzione) Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica prescindendo dalle condizioni di cui all'art,13, comma 9 del CCNL

Art. 20. Aggiornamento

1. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. in servizio nella Scuola, si svolge, di norma, in orario di lavoro.
2. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Capo di Istituto, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Filc CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

oppure essere retribuite con accesso al "Fondo dell'Istituzione Scolastica" sulla base delle disponibilità del Fondo di Istituto stesso, sempre che vi sia stata la preventiva autorizzazione.

4. In allegato alla presente vengono definiti i criteri per usufruire dei permessi per aggiornamento. **(All.1).**

Art. 21. Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto della presenza di n° 2 assistenti amministrative che hanno effettuato il percorso formativo previsto dall'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 ma che alla data odierna non hanno beneficiato della parte economica, delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si concordano i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi

- Graduatorie 3° fascia ATA
- Apertura sportello di segreteria nelle due scuole di San Francesco al Campo

Servizi Ausiliari

- Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia
- Assistenza alla persona nelle scuole primarie e secondarie di 1° Grado (per presenza HC)
- Collaborazione con la segreteria

Art. 22. Attività aggiuntive e fondo d'Istituto

1. Per il raggiungimento degli obiettivi progettuali previsti dal POF, si può dar luogo a prestazioni orarie, oltre che intensive, anche eccedenti l'orario d'obbligo, con la corresponsione di compensi stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto.
2. Tali attività consistono in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
 - attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
 - prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
3. Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, occorrerà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale di ogni singolo profilo il numero delle ore retribuibili .
4. La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola.
5. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive oltre l'orario ordinario deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante:
 - dalla mancata nomina del personale a tempo determinato e/o assenza per malattia;
 - dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
 - dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF.
6. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.
7. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal DS/DSGA o dall'assistente amministrativo delegato.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

Titolo III

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009 - art. 6 comma j)

Art. 23. Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica;
2. la contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 40 del D.L.165/01, così come integrato dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e quanto previsto dal d.lgs. n. 141/2011
3. i contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art.2077 del Codice Civile);
4. gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o del Consiglio d'Istituto, non possono essere oggetto di trattativa.

Art. 24. Composizione delle delegazioni

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazioni degli eletti RSU ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998) e di quelle di appartenenza degli eletti nella RSU.
2. Il Dirigente Scolastico non può essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale e potrà essere assistito da esperti e/o da personale del suo ufficio.
3. Le RSU possono avvalersi dell'assistenza di rappresentanti delle OO.SS. di appartenenza e/o di propri consulenti.

Art. 25. Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU in data ed orario concordati.
2. L'ordine del giorno degli incontri sarà concordato fra il Capo di Istituto e la RSU almeno 5 giorni prima.
3. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione (con atto scritto) che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed O.d.G.. Alla RSU deve essere fornita un'ampia informazione preliminare ed eventuale documentazione (anche su supporto informatico).
4. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.
5. In particolare tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

nel mese di giugno-luglio

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. ;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

nel mese di ottobre-novembre

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale A.T.A. ;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

nel mese di dicembre/marzo/giugno

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

nel mese di febbraio

- proposte di formazione classi e determinazione organici.

nel mese di giugno

- i. organizzazione del servizio del personale ATA durante la pausa delle attività didattiche.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

Art. 26. Relazioni sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a. l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b. l'informazione preventiva deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU.
- c. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola delle componenti delle RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, il Dirigente Scolastico deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni concordando la data e l'ora dell'incontro con le RSU. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
- d. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica, in materia di responsabilità, funzioni assegnate e carico di lavoro, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Il Dirigente Scolastico metterà inoltre a disposizione delle RSU il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio di istituto relativa all'orario di apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico;
- e. il Dirigente Scolastico, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.
- f. Partecipazione attraverso accordi e/o intese;
- g. contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009;
- h. esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 5 giorni - un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente. Il Capo di Istituto informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta (salvo diverso accordo tra le parti), a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

Art. 27. Validità delle decisioni ed informazioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
 - il Dirigente Scolastico
 - la maggioranza dei componenti la RSU.
2. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica potrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
5. La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna
6. I contratti sottoscritti saranno reperibili nell'area pubblica del sito, disponibili alla visione di tutti i dipendenti

Art. 28. Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.
3. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al Dirigente Scolastico, che la riceverà con apposita circolare, con obbligo di firma per presa visione da parte di tutto il personale. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

San Maurizio C.se, 19/02/2018

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

Pag. 15 a 27

Art. 29. Tempi della trattativa

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Art. 30. Clausole di raffreddamento

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

Art. 31. Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 32. Diritto di affissione

1. Sul sito della scuola ad accesso libero per ogni utente, è predisposto a cura dell'amministrazione l'apposito spazio per la raccolta delle informazioni sindacali, provenienti dalla OO.SS. Esso sostituisce a tutti gli effetti l'albo sindacale.
2. I componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono contattare direttamente, senza preventivo visto del Dirigente Scolastico, il responsabile della pubblicazione sul sito, per la pubblicizzazione di testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro. Tale materiale potrà anche essere affisso alle bacheche presenti nei plessi.

Art. 33. Diritto di informazione e di accesso agli atti dei rappresentanti

1. Alle RSU sarà consegnata, previa richiesta, copia degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
3. E' obbligo la puntuale pubblicizzazione sul sito della Scuola dei prospetti riepilogativi (i dati generali e le modalità di spesa, quanto è stato speso, in quale percentuale e per quali progetti, per quali categorie) dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.
4. L'informazione, comprensiva di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, viene fornita alle RSU previa richiesta.
5. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
6. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 5 giorni.
7. I componenti delle RSU possono utilizzare per espletare il loro mandato le attrezzature, anche tecnologiche, a disposizione della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, etc.). Il loro ingresso negli uffici di segreteria deve essere sempre garantito. L'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 34. Diritto di assemblea

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL- 2006/2009;
2. Le assemblee possono essere convocate:
 - dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti)
 - anche su richiesta di almeno 1/3 dei dipendenti dell'Istituto;
 - da ciascuno dei componenti la RSU;
 - dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico, o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere tempestivamente comunicata a tutto il personale interessato.
5. Il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.
6. Al personale che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Filc CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
10. Le RSU si impegnano (salvo esigenze eccezionali), ad indire assemblee sindacali in giorni nei quali non siano previsti comunque rientri pomeridiani.

Art. 35. Determinazione dei contingenti di personale

1. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici e/o assistenti amministrativi, viene comandato in servizio il personale necessario per garantire i servizi minimi. In tal caso, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota ed i nominativi di volta in volta, d'intesa con le RSU, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
2. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio o non coincidente con le ore di lezione (pomeriggio, giorni di chiusura delle attività didattiche)

Art. 36. Diritto ai locali

L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

Art. 37. Diritto ai permessi retribuiti

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per 125 - numero di dipendenti ITI) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso ed eccezionalmente almeno 24 ore prima.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 38. Diritto ai permessi non retribuiti

1. I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola tre giorni prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

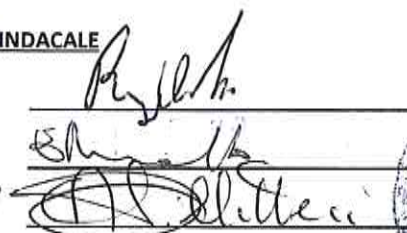
Art. 39. Diritto di sciopero

1. In caso di proclamazione sciopero da parte di qualsiasi O.S. verrà data comunicazione all'albo pretorio.
2. Il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea dopo l'avvenuta comunicazione alle famiglie e si presenta a scuola il giorno di sciopero, sarà comunque considerato in sciopero.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni,

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI
 Flic CGIL Elisabetta ASSALTO
 CISL Adele PILLITTERI



Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Aniello SERRAPICA





- delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie, se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo, sia per la prevedibile adesione massiccia allo sciopero da parte dei docenti sia del solo personale Ata nei casi in cui non scatta l'obbligo previsto dalle legge per la predisposizione del contingente minimo;
4. Nel caso l'amministrazione o il Dirigente Scolastico non abbiano provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul Dirigente Scolastico.
 5. chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce,
 - ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, salvo che il suo orario non lo preveda.
 - a cambiare orario, ma solo nei termini comunicatigli preventivamente e per un orario pari a quello previsto per quel giorno
 6. Il personale docente potrà essere chiamato, all'interno dello stesso plesso a cambiare classe oppure, se trovasi in un altro plesso perché l'unico funzionante quel giorno, a prestare opera di mera vigilanza agli alunni presenti.
 7. In considerazione dell'alto numero dei plessi facenti parte dell'Istituto e della varietà delle situazioni da organizzare, tenuto conto dell'assegnazione all'Istituto, e dell'interscambiabilità che connota l'attività del personale ATA in alcuni periodi dell'anno o per specifiche esigenze, il personale collaboratore scolastico, che non si dichiara in sciopero, può essere chiamato a prendere servizio in un plesso diverso dal suo, in cui non siano sospese le lezioni.
 8. Tutto il personale, se il servizio è sospeso, si presenta presso un plesso, di cui si sappia per certo che è garantita l'apertura, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
 9. Qui di seguito si riporta il quadro riepilogativo dei servizi essenziali e delle necessità di contingentamento dei collaboratori ATA, che verranno individuati tramite estrazione a sorte.

SERVIZI ESSENZIALI

Esami di stato, licenza, qualifica e scrutini finali

Vigilanza durante il servizio mensa

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.

CONTINGENTI (accordo nazionale)

un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, individuato secondo le necessità del compito

un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Se il servizio mensa è mantenuto, uno o due collaboratori scolastici. Il servizio mensa nel giorno dello sciopero può essere anche sostituito da piatti freddi o panini.

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
 un assistente amministrativo, individuato secondo le necessità del compito
 un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Titolo IV

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009;- art. 6 comma j)

Art. 40. Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

1. L'Istituto deve provvedere per norma di legge (Decreto Legislativo 81/08 siccome modificato dal Decreto Legislativo 106 del 3 agosto 2009) all'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi
2. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ai sistemi di controllo di tali misure;

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Aniello SERRAPICA

- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del DLGS 81
 - a fornire ai lavoratori le informazioni sulle misure in corso
3. Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi è formato dall'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (Art. 2 c. 1 lett. l) e nella fattispecie da :
- RSPP: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, esterno alla scuola in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa, i cui compiti sono la stesura del Documento Valutazione Rischi e del piano di emergenza, la consulenza per le questioni inerenti alla sicurezza degli edifici e per la gestione del servizio di prevenzione e sicurezza
 - MEDICO COMPETENTE per la sorveglianza sanitaria: secondo quanto concordato nelle riunioni periodiche del SPP, a partire dall'01/01/2016.
 - ASPP Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, (1 per plesso), persone in possesso di capacità e di requisiti professionali acquisibili tramite specifico corso di formazione a cui si accede solo con diploma di scuola superiore, che svolgono all'interno del plesso un ruolo organizzativo e di controllo, coadiuvati da tutti i PREPOSTI, cioè gli addetti alla gestione delle emergenze, dai responsabili di plesso, che hanno già per la loro figura, un ruolo di coordinamento e dai docenti di classe a loro volta PREPOSTI, per il loro ruolo, nei confronti degli allievi.
 - ADDETTI alla GESTIONE DELLE EMERGENZE (c.d.. FIGURE SENSIBILI)
 - l'addetto prevenzione incendi (art. 12, c. 1 b), lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, formato attraverso specifico corso di aggiornamento;
 - l'addetto al Primo soccorso (art. 15, c. 2) persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore, formato attraverso specifico corso di aggiornamento
4. In materia di sicurezza, il Dirigente:
- elabora, in collaborazione con RSPP, il documento di valutazione rischi per ogni plesso dell'Istituto, che aggiorna annualmente, che pubblica sul sito della scuola a disposizione in particolare del RLS,
 - designa in seguito alla partecipazione ad idonee formazioni il personale addetto, nello specifico:
 - gli ASSP (1 per plesso)
 - gli addetti alle misure di prevenzione, protezione incendi ed emergenza (almeno 2 per piano e per turno, in ogni plesso)
 - gli addetti del primo soccorso (almeno 1 per turno in ogni plesso)
 - aggiorna le misure di prevenzione in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi
 - fornisce il personale di dispositivi di protezione individuale quando necessario
 - pianifica obblighi di formazione, informazione e addestramento
 - richiede interventi strutturali e di manutenzione all'Ente che ne ha l'obbligo giuridico
 - comunica annualmente all'INAIL il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza
 - convoca la riunione periodica prevista dalla norma con RSPP, ASPP e RLS; della riunione deve essere redatto un verbale a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione, nella quale si esamina:
 - il documento di valutazione dei rischi e gli aggiornamenti del piano di evacuazione
 - le caratteristiche tecniche e l'efficacia degli eventuali dispositivi di protezione individuale in particolare nelle operazioni di pulizia delle scuole;
 - i programmi di informazione e formazione relativamente ai vari ruoli presenti in Istituto
 - i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni
 - obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva
 - individuazione di eventuali richieste di interventi strutturali e di manutenzione all'Ente che ne ha l'obbligo giuridico.
 - pianificazione di almeno un incontro obbligatorio per tutti i lavoratori della scuola di aggiornamento sulle tematiche della sicurezza

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Blagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ariello SERRAPICA

5. Si sottolinea che la programmazione delle prove di evacuazione costituisce un momento propulsivo decisivo nella divulgazione di una cultura della sicurezza, in quanto presuppone:
 - l'eventuale revisione del piano di sfollamento della scuola,
 - la verifica della preparazione delle persone a cui sono stati assegnati incarichi specifici,
 - l'individuazione dei pericoli presenti nell'ambiente scolastico e conseguentemente le azioni di rimedio,
 - la verifica delle criticità e delle carenze strutturali e impiantistiche della scuola,
 - l'istruzione rivolta a docenti, operatori scolastici e studenti sugli atteggiamenti da assumere in situazioni di rischio e pericolo, evitando così, in caso di emergenza, comportamenti irrazionali e situazioni di panico collettivo,
 - la conoscenza e l'automatizzazione delle procedure di evacuazione con conseguente riduzione dei tempi di sfollamento,
 - la conoscenza degli Enti di soccorso e la pianificazione degli interventi.
6. La valutazione dei rischi, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e della sicurezza degli ambienti, riguarda tutti i rischi per la salute e la sicurezza di lavoratori ed allievi, tra cui anche quelli collegati eventualmente allo stress correlato al lavoro.
7. Il documento redatto a conclusione della valutazione, convalidato dall'apposizione della data di pubblicazione e dalla firma contiene:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi nella quale siano specificati i criteri della valutazione stessa
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari nelle operazioni di pulizia delle scuole
 - l'individuazione delle procedure da adottare
8. Il documento di valutazione dei rischi è pubblico ed è presente nel sito della scuola
9. Nell'istituto, gli addetti di cui sopra hanno il compito di svolgere attività di controllo sulla sicurezza degli edifici e delle strutture, controllo dell'adeguamento della cartellonistica alla norma, compresa quella del divieto di fumo, ed ai necessari aggiornamenti, organizzazione di simulazioni di situazioni di emergenza e delle prove di evacuazione, in collaborazione con il RSPP esterno alla scuola.
10. Si ricorda che il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto tutti gli adulti presenti in scuola (docenti ed collaboratori) devono esercitare una continua vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.
11. La figura del RLS, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, viene designata all'interno delle RSU dell'Istituto, per rappresentare i lavoratori per quanto concerne salute e sicurezza.
12. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è soggetto attivo nei luoghi di lavoro per le misure generali di tutela e collabora con il Responsabile SPP e con il dirigente per individuare e rimuovere le situazioni a rischio sicurezza, ha un ruolo attivo nelle indagini e nelle visite delle autorità competenti di natura ispettiva e controlla che, una volta individuate, siano intraprese le azioni di tutela del caso. Ha il dovere di svolgere una formazione iniziale di 40 ore e di successivi aggiornamenti annuali. Per svolgere i suoi compiti ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti.
13. La RSU, ha designato dall'a.s. 2009/10 l'ins. Adele PILLITTERI, come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, avendo i requisiti di formazione previsti dalla norma
14. Attribuzioni del RLS:
 - dispone di 40 ore di orario di servizio per lo svolgimento della sua attività di controllo
 - è consultato preventivamente alla valutazione dei rischi
 - è consultato preventivamente alla designazione di RSPP, addetti e dell'eventuale MC
 - riceve le informazioni e la documentazione in materia di rischi
 - riceve le informazioni dagli organi di vigilanza
 - promuove l'elaborazione di misure di sicurezza idonee
 - partecipa alla riunione periodica prevista per legge con il Dirigente scolastico e il RSPP
 - formula proposte in merito all'attività di prevenzione
 - avverte RSPP di eventuali rischi
 - deve disporre dei tempi, dei luoghi e dei mezzi necessari per la sua attività
 - riceve copia del documento di valutazione dei rischi
 - è tenuto alla riservatezza sulle informazioni acquisite
15. Il documento di valutazione dei rischi sicurezza viene periodicamente rivisitato dal RSPP, secondo le nuove norme del testo unico D.lgs. 81/2008.
16. Per quanto concerne i doveri dei dipendenti, gli incarichi e le azioni del personale docente, gli incarichi e le azioni del personale non docente e le emergenze per gli ospiti ed i visitatori presenti nella scuola si rinvia al Documento per la valutazione dei Rischi.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

Titolo V

Criteria generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA"

(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009 - art. 6 comma 1)

Art. 41 La costituzione del MOF

La consistenza economica del MOF è determinata dalla consistenza dell'organico di diritto del personale docente e ATA dell'Istituto:

Organico di Diritto - Anno Scolastico 2017-2018

Docenti Scuola dell'Infanzia	n° 20
Docenti Scuola Primaria	n° 64
Docenti Scuola Secondaria di 1° Grado	n° 39
Personale ATA (con DSGA)	n° 32
TOTALE	n° 155

Il MOF, determinato in base all'ipotesi di CCNL relativo al reperimento delle risorse sottoscritta c/o l'ARAN il 24/06/2016 tra MIUR e OOSS inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali, finanziamenti comunicati dal MIUR con l'avviso del 28/09/2017 n° 19107 da dove si evince che gli importi assegnati ammontano a **€ 68.218,17 lordo dipendente**, a cui aggiungere l'avanzo dello scorso anno ammontante ad **€ 1.029,48 lordo dipendente** da attribuire al personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, **€ 9,94 lordo dipendente** da attribuire al personale DOCENTE, **€ 238,98 lordo dipendente** da attribuire al personale ATA INCARICHI SPECIFICI come da noreplay n° 14397 del 7/7/2017, **€ 517,08 lordo dipendente** da attribuire al personale ATA come da noreplay n° 14397 del 7/7/2017, e **€ 132,21 lordo dipendente** per le ore eccedenti docenti.

TOT. MOF 2017-18 LS	TOT. MOF 2017-18 LD	4/12 TOT. MOF 2017-18 LS	8/12 TOT. MOF 2017-18 LS	4/12 TOT. MOF 2017-18 LD	8/12 TOT. MOF 2017-18 LD
€ 90.525,51	€ 68.218,17	€ 30.175,18	€ 60.350,33	€ 22.739,98	€ 45.478,79

Il FIS relativo all'anno scolastico 2017/2018 è così assegnato:

Quota FIS LS	Quota FIS LD	4/12 Quota FIS LS	8/12 Quota FIS LS	4/12 Quota FIS LD	8/12 Quota FIS LD
€ 73.289,89	€ 55.229,76	€ 24.429,97	€ 48.859,92	€ 18.409,92	€ 36.819,84

Le Funzioni Strumentali Docenti relative all'anno scolastico 2017/2018 sono così assegnate:

Quota FUNZ.STRUM. LS	Quota FUNZ.STRUM. LD	4/12 FUNZ.STRUM. LS	8/12 FUNZ.STRUM. LS	4/12 FUNZ.STRUM. LD	8/12 FUNZ.STRUM. LD
€ 8.033,23	€ 6.053,68	€ 2.677,75	€ 5.355,48	€ 2.017,89	€ 4.035,79

Gli Incarichi Specifici ATA relative all'anno scolastico 2017/2018 sono così assegnate:

Quota INC.SPEC. LS	Quota INC.SPEC. LD	4/12 Quota INC.SPEC. LS	8/12 Quota INC.SPEC. LS	4/12 Quota INC.SPEC. LD	8/12 Quota INC.SPEC. LD
€ 5.014,87	€ 3.779,10	€ 1.671,62	€ 3.343,25	€ 1.259,70	€ 2.519,40

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ariello SERRAPICA

Le ore eccedenti Docenti relative all'anno scolastico 2017/2018 sono così assegnate:

Quota H.ECC. sost.doc.assenti LS	Quota H.ECC. sost.doc.assenti LD	4/12 Quota H.ECC. sost.doc.assenti LS	8/12 Quota H.ECC. sost.doc.assenti LS	4/12 Quota H.ECC. sost.doc.assenti LD	8/12 Quota H.ECC. sost.doc.assenti LD
€ 4.187,52	€ 3.155,63	€ 1.395,84	€ 2.791,68	€ 1.051,87	€ 2.103,76

Le attività complementari di Educazione Fisica (Pratica Sportiva) relative all'anno scolastico 2017/2018 si evince dalla Nota Prot.n. 19107 del 28/09/2017 che saranno determinate con successive Note. L'ipotesi di Contratto prevede che l'erogazione delle risorse in questione siano subordinate all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, come attestata dalla Direzione generali per lo Studente, l'integrazione e la Partecipazione. All'atto dell'iscrizione nella piattaforma verrà visualizzata l'erogazione di **€ 2.247,80 Lordo Stato - € 1.693,90 Lordo Dipendente n° 52 ore**

Art. 42. Economie 2016/2017 ammontano ad **€ 1.029,48 lordo dipendente** da attribuire al personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, **€ 9,94 lordo dipendente** da attribuire al personale DOCENTE, **€ 238,98 lordo dipendente** da attribuire al personale ATA INCARICHI SPECIFICI come da noreplay n° 14397 del 7/7/2017, **€ 517,08 lordo dipendente** da attribuire al personale ATA come da noreplay n° 14397 del 7/7/2017, e **€ 132,21 lordo dipendente** per le ore eccedenti docenti.

Art. 43. Decurtazioni dal fondo.

DISPONIBILITA' TOTALE - lordo dipendente - PER A.SC.2017/2018	
comun.MIUR Noreplay prot. 19107 del 28/9/2017 - 4/12	€ 18.409,92
comun.MIUR Noreplay prot. 19107 del 28/9/2017 - 8/12	€ 36.819,84
TOTALE	€ 55.229,76
DECURTAZIONE DAL FONDO NON SOGGETTO A CONTRATTAZIONE - lordo dipendente	
Indennità di Direzione n.4/12 2017+N.8/12/2018	€ 5.400,00
Ind.Direzione DSGA utilizz.quota fissa detratto CIA (nota MEF prot.0107034 del 10/12/2012)	€ 976,00
Docente Vicario - h n° 200	€ 3.500,00
TOTALE	€ 9.876,00
DIFFERENZA PER DISTRIBUZIONE FRA TUTTO IL PERSONALE	€ 45.353,76

Art. 44. Suddivisione.

Quota FIS Docenti al 76%		
DOCENTI	N.4/12^ 2017	€ 11.489,62
DOCENTI	N.8/12^ 2018	€ 22.979,24
Per le attività aggiuntive del personale Docente		
TOTALE GENERALE		€ 34.468,86
Quota FIS ATA al 24%		
ATA	N.4/12^ 2017	€ 3.628,30
ATA	N.8/12^ 2018	€ 7.256,60
Per le attività aggiuntive del personale ATA		
TOTALE GENERALE		€ 10.884,90

Art. 45. Attività da retribuire al personale Docente

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo considera le consistenze organiche del personale docente ed ATA.
2. Saranno retribuite con accesso al fondo di Istituto:

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

- Attività di coordinamento organizzativo dei vari plessi, svolte dai collaboratori del dirigente e dai responsabili di plesso
 - Attività di coordinamento didattico-organizzativo svolte dai coordinatori di classe (scuole secondarie) ed interclasse (scuole primarie)
 - Attività di tipo progettuale per iniziative d'istituto e progetti deliberati in Collegio docenti all'interno delle linee d'indirizzo del POF/PTOF
 - Attività aggiuntive funzionali: colloqui materne e medie, formazioni classi, comitato valutazione, tutor per neo immessi in ruolo, GHL handicap e prove Invalsi
 - Attività aggiuntive di insegnamento ed attività di istruzione domiciliare
 - Attività relative alle funzioni strumentali
 - Attività di sostituzione colleghi assenti (istituto ore eccedenti)
 - Le prestazioni aggiuntive del personale ATA
3. Nello specifico i criteri e le modalità di incentivazione individuati prevedono la seguente distribuzione degli impegni orari e dei fondi per un totale di **1972 ore per il personale docente**:

Attività aggiuntive funzionali.

Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce **€ 18.550,00** per n° **1060,00** ore così suddivise:

PLESSI	Attività aggiuntive funzionali (AF)																						
	RETE MIRE-Prima Musica	RETE CIAC	Referenti concorsi grafici	Referente lingue straniere	Form. Classi primarie/medie	Nucleo di autovalutazione-RAV	Attività di continuità	Orientamento	Tutor neo immessi in ruolo	Commissione HC	Sicurezza	Responsabili di Plesso	Supporto all'inclusione	Formazione orario sc.sec.1° Grado	Informatica - TEAM Digitale	Progettisti	Sostituzione docenti assenti	Responsabili palestre	Responsabile laboratorio musicale	Responsabili LAB.informat.	DSA/BES	Rete HC	
Infanzia "Albero delle Fate"						8	8				4	60				5							
Infanzia "La tana dei cuccioli"							4				1	5											
Infanzia "Giardino fiorito"-Cer.							4				2	10											
Primaria S.MAURIZIO			4	11	9	8	18				10	100	15		10					5	5		
Primaria CERETTA				2			2		5	2	4	24	6		10					5			
Primaria S.FRANCESCO				2			8			2	7	48			10					5	3	4	
Sec.1°Grado S.MAURIZIO		10	14		12	4	10	16			14	140	10	22	20	5	5	5		50			
Sec.1° Grado S.FRANCESCO	20		8	4	6	4	6	7		2	5	90	3	11	20	5	5	5	5	60	2		
TOTALE	20	10	26	19	27	24	60	23	5	6	47	477	34	33	70	15	10	10	5	125	10	4	
N° ore 1060																							

Compensi attribuiti ai Collaboratori del Dirigente.

Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce **€ 787,50** Per n° **45**

PLESSI	Compensi attribuiti al collaboratore del dirigente scolastico
Primaria S.MAURIZIO	45
TOTALE	45
N° ore 45	

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI
 FIC CGIL Elisabetta ASSALTO
 CISL Adele PILLITTERI

[Handwritten signatures of Biagio Orlandi, Elisabetta Assalto, and Adele Pillitteri]

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Aniello SERRAPICA

[Handwritten signature of Prof. Aniello Serrapica]

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF

Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce € 3.972,50 Per n° 227 ore così suddivise:

PLESSI	Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (CPP)							
	Salute	Progetto mensa	Altemanza scuola/lavoro	Orchestra OMT	CYBERBULISMO	Ti nuovi	Progetto legalità	Sport
Infanzia "Albero delle Fate"	4		4			7	4	
Infanzia "La tana dei cuccioli"			4				4	
Infanzia "Giardino fiorito"-Cer.							4	
Primaria S.MAURIZIO	23		12				4	15
Primaria CERETTA	4						4	
Primaria S.FRANCESCO		2					4	10
Sec.1°Grado S.MAURIZIO	8		10				4	10
Sec.1° Grado S.FRANCESCO	4	2	4	20	30		18	8
TOTALE A	43	4	34	20	30	7	46	43
N° ore 227,00								

Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce € 11.200,00 Per n° 640,00 ore così suddivise:

PLESSI	Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni			
	Coordinatori di Classe	Curriculum-prove parallele	Prove attitudinali per sezioni di Strumento	Prove INVALSI
Infanzia "Albero delle Fate"				
Infanzia "La tana dei cuccioli"				
Infanzia "Giardino fiorito"-Cer.				
Primaria S.MAURIZIO	50	6		20
Primaria CERETTA		2		
Primaria S.FRANCESCO				
Sec.1°Grado S.MAURIZIO	350	24		10
Sec.1° Grado S.FRANCESCO	150	8	20	
TOTALE	550	40	20	30
N° ore 640				

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

San Maurizio C.se, 19/02/2018

Pag. 24 a 27

Alle attività sopra specificate si affianca il lavoro delle seguenti Funzioni Strumentali, stabilite dal Collegio Docenti. Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce € **6.020,00** Per n° **344,00** ore

Descrizione-FUNZIONI STRUMENTALI	n° ore	importo h. LD	IMPORTO Lordo Dipendente	IMPORTO Lordo Stato
FS per HC	72	€ 17,50	€ 1.260,00	€ 1.672,02
FS innovazione tecnologica nelle scuole sec.1° Grado	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 1.857,80
FS innovazione tecnologica nelle scuole primarie	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 1.857,80
FS per salute, legalità e costituzione	72	€ 17,50	€ 1.260,00	€ 1.672,02
FS progettazione	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
TOTALI	344,00		€ 6.020,00	€ 7.988,54

Per quanto riguarda l'attività aggiuntive d'insegnamento del personale interno, retribuite di norma con un compenso lordo orario di € 35,00, salvo quanto sotto riportato, vengono utilizzati finanziamenti provenienti da FIS o altra fonte, in base ad una specifica progettualità inserita nel POF, secondo lo schema sotto riportato:

- ✓ Finanziamento da FIS.
Totale impegno lordo dipendente € per n° ..,.... ore
- ✓ Finanziamento da FSE ArmonicaMente - Costi di gestione - Autorizzazione progetto a valere sull'avviso pubblico 10.1.1A-FSEPON-PI-2017-133.
Totale impegno lordo dipendente € **10.668,88** lordo stato € **14.157,60**
per n° **606** Ore
- ✓ REGIONE PIEMONTE-Progetti relativi alle aeree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica- A.S. 2016-17 - Nota Prot.n. 5274 del 9/6/2017.
Totale impegno lordo stato € **4.000,00** lordo dipendente € **3.014,32**
per n° **86** Ore
- ✓ AMMINISTRAZIONE COMUNALE - San Francesco al Campo-Progetto di prevenzione bullismo e cyber bullismo - Det.n. 390 del 06/10/2017.
Totale impegno lordo stato € **846,00** lordo dipendente € **637,53**
- ✓ AMMINISTRAZIONE COMUNALE - San Maurizio Canavese -Progetto mensa - Det.n. 292 del 20/07/2017.
Totale impegno lordo stato € **800,00** lordo dipendente € **602,86**
- ✓ EROGAZIONE LIBERALE FAMIGLIE - San Maurizio Canavese e San Francesco al Campo -Progetto Gruppo Sportivo.
Totale impegno lordo stato € **775,00** lordo dipendente € **584,02**

Sempre per attività d'insegnamento, se perverranno, si utilizzeranno altri finanziamenti provenienti specificatamente da MPI, USR ed EELL, in base alla rilevazione dei bisogni fatte ad inizio anno, per le attività di prevenzione del disagio

Per le attività di sostituzione dei colleghi assenti sono previsti €**3.155,63**(lordo dipendente) - €**4.187,52** (lordo stato) relative al capitolo di finanziamento "ore eccedenti", più le economie a.s. 2016/2017, ammontanti ad €**132,21**(lordo dipendente) - €**175,44** (lordo stato).

Un piano di suddivisione preventivo delle ore per plesso non è preventivabile, poiché la costante riduzione del personale in questi anni rende difficile una corretta analisi dei dati delle assenze del personale, per la differenziazione della retribuzione oraria e per l'alta variabilità dei dati stessi.

Sulla base dei criteri e delle modalità definite nella contrattazione d'istituto il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico e/o nomina. Degli incarichi e nomine conferiti viene data pubblicità mediante copia degli stessi inseriti nel sito della scuola.

Art. 46. Attività da retribuire al personale ATA

Il piano annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal D.S.G.A. ed adottato dal Dirigente Scolastico prevede la seguente distribuzione delle risorse tenuto conto:

- del n. di A.A. e C.S. beneficiari dell'art.7

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

- della Noreplay n° 19107 del 28/09/2017 dove si raccomanda di destinare quota del fondo a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche al personale Collaboratore Scolastico, come disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un importo di € 12.431,44 lordi dipendente. Per n° 915,14 ore così suddivise:

Descrizione	n° ore	importo h. LD	IMPORTO Lordo Dipendente	IMPORTO Lordo Stato
Attività' inizio anno scolastico AA	71	€ 14,50	€ 1.029,48	€ 1.366,12
Lavoro notturno/festivo/prefestivo	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, manutenzioni, riunioni, aperture straordinarie, ecc.	409	€ 12,50	€ 5.112,50	€ 6.784,29
Ore eccedenti per mansioni non preventivabili	425,14	€ 14,50	€ 6.164,46	€ 8.180,24
TOTALI	915,14		€ 12.431,44	€ 16.496,52

Le ore eccedenti saranno retribuite obbligatoriamente per un minimo di **ore 36,00**

A rendiconto, l'eventuale rimanenza di fondi relativamente alle voci sopra citate, verranno allocati nelle economie per l'anno scolastico successivo.

Incarichi specifici per un importo di € 4.018,08 lordi dipendente. Per n° 297,87 ore così suddivise:

Descrizione - INCARICHI SPECIFICI	n° ore	importo h. LD	IMPORTO Lordo Dipendente	IMPORTO Lordo Stato
Gestione graduatorie di 3° fascia ATA - Coinvolti n° 8 AA	99,39	€ 14,50	€ 1.441,03	€ 1.912,25
APERTURA SPORTELLO SCUOLE San Francesco al Campo-Coinvolti n°3 AA	48,04	€ 14,50	€ 696,55	€ 924,32
Assistenza alla persona - coinvolti 18 CS	137,88	€ 12,50	€ 1.723,50	€ 2.287,08
Collaborazione con la segreteria/assistenza alla persona - coinvolta 1 CS	12,56	€ 12,50	€ 157,00	€ 208,34
TOTALI	297,87		€ 4.018,08	€ 5.331,99

A seguito dei corsi attivati di cui all'art. 23 comma 1 lettera b) del DM 435/2015 e al Decreto direttoriale del 5/8/2015 i fondi non utilizzati verranno allocati nelle economie per l'anno scolastico successivo.

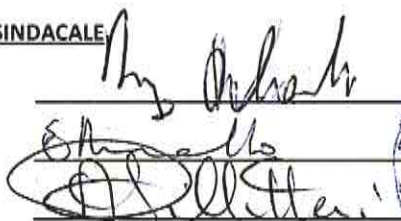
Art. 47. Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Il presente contratto individua per ogni tipologia di attività da retribuire il monte ore collettivo disponibile; una tabella riassuntiva degli impegni dei docenti, impostata secondo una programmazione iniziale fornisce indicazioni delle ore retribuibili per il singolo, da documentare a consuntivo. All'interno di ogni singola tipologia saranno possibili modifiche orarie per il personale coinvolto. Nel caso in cui la disponibilità finanziaria del F.I.S. sia inferiore alla somma prevista dalle

Letto, confermato e sottoscritto:

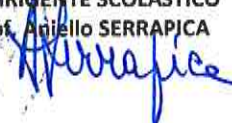
Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI
 Flc CGIL Elisabetta ASSALTO
 CISL Adele PILLITTERI



Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Aniello SERRAPICA



indicazioni ministeriali pervenute ad oggi, si provvederà ad una riduzione proporzionale delle quote dovute.

2. Si stabilisce che tutti i compensi per le prestazioni aggiuntive saranno erogati secondo le tabelle del CCNL vigente, CCNL 2006/09, in vigore dal 1 gennaio 2008, salvo per alcune attività specificatamente descritte più sopra, eguagliate alla retribuzione di un educatore comunale.
3. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, a seguito di presentazione dell'avvenuta prestazione d'opera su apposita modulistica e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
4. L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivanti dalla sequenza contrattuale ai sensi dell'art.85, comma 3, e dell'art.90, commi 1,2,3 e 5 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 e con le disponibilità finanziarie che verranno stanziare nel Programma Annuale di questa scuola per gli Esercizi Finanziari 2016/2017 e non comporta oneri aggiuntivi.
5. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente saranno erogati direttamente dal DTEF, fatto salvo le voci retribuite con fondi non FIS.
6. Le economie del personale docente saranno destinate a lavori e progetti in corso d'anno, ovvero a commissioni non sufficientemente ricoperte da concordare in occasione dell'incontro di fine anno scolastico a consuntivo.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

San Maurizio C.se, 19/02/2018

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

Pag. 27 a 27



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 27



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

Istituto Comprensivo Statale

"*Maria MONTESSORI*"

SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)

Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077- Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003
<http://www.icsanmaurizio.gov.it> TOIC831003@istruzione.it TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT segreteria@icsanmaurizio.gov.it
 presidenza@icsanmaurizio.gov.it dsqa@icsanmaurizio.gov.it Codice IPA Istsc_toic831003 Codice univoco UF2045
 Codice PON/FESR 10.8.1.A3-FESR PON-PI-2015-201 Codice PON/FSE 10.1.1A -FSEPON-PI-2017-133
 Codice PON/FSE 10.2.1A -FSEPON-PI-2017-30 Codice PON/FSE 10.2.2A -FSEPON-PI-2017-57

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA A.S. 2017/18

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL Scuola del 29/11/07, composte da :

PARTE PUBBLICA - Il Dirigente Scolastico, prof. Aniello SERRAPICA

e **PARTE SINDACALE** - I rappresentanti della RSU: ANIEF - prof. ORLANDI Biagio, FLC CGIL - ins. ASSALTO Elisabetta, CISL - ins. PILLITTERI Adele

riunitesi in data 17/01/2018 nell'ufficio del D.S. di questo Istituto Comprensivo, sottoscrivono la seguente intesa relativa ai CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE DOCENTE AD ATA ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera d) del CCNL comparto Scuola 2007.

ART. 1 - Formazione

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

La formazione per il personale Docente ed Ata è regolata dal CAPO VI del CCNL/07.

La legge 107/15, art. 1, comma 124, stabilisce che la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento/lavoro.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalla istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il PTOF e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento d'Istituto, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano Nazionale di Formazione.

ART. 2 - Formazione Docente

1. Le proposte di formazione/aggiornamento (Piano di aggiornamento d'Istituto) del personale docente sono portate all'attenzione del Collegio dei Docenti che delibera in merito, coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF.
2. Il Consiglio di Istituto nell'ambito della disponibilità finanziaria delibera i corsi di aggiornamento secondo l'ordine di priorità indicato dal Collegio Docenti.
3. Alle iniziative di formazione/aggiornamento deliberate dal Collegio e finanziate dal C.d.I. sarà data la precedenza in caso di eccedenza di iscrizioni a tutti i docenti della stessa disciplina se il corso è a carattere disciplinare oppure ad una rappresentanza dei docenti dei dipartimenti di materia se l'ambito del corso è interdisciplinare.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 64, c. 2 del CCNL in vigore, in cui si stabilisce che le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento, i docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione scolastica o riconosciute dalla stessa, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Flc CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

San Maurizio C.se, 19/02/2018

Pag. 1 a 3

5. Il personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione ha diritto anch'esso a cinque giorni di permesso con le stesse modalità di cui sopra.
6. Le predette opportunità di fruizione per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non possono superare i cinque giorni.
7. Quando il corso di formazione/aggiornamento non è riconosciuto dagli organi scolastici superiori oppure si sono superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL/07.

ART. 3 – Partecipazione

1. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'ufficio del personale con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
2. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutte le classi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere possibili (previo accordi con i referenti di plesso) e non arrecare disfunzioni al servizio.
3. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti che:
 - a. devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s;
 - b. sono impegnati in istituto nella realizzazione di attività o progetti riconducibili per tematica a quella proposta dal corso;
 - c. presentano domanda per la prima volta;
 - d. fanno parte dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - e. risultano neo-immessi in ruolo;
 - f. non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s;
4. La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, e sentito il parere dei componenti dello staff di dirigenza.
5. Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento/formazione su richiesta dell'amministrazione ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) .

ART. 4 — Formazione personale Ata

1. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, il personale ATA può partecipare a iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, IRRE o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. Il piano annuale di formazione/aggiornamento di Istituto destinato al personale ATA è deliberato nell'assemblea del predetto personale all'inizio dell'anno scolastico. Il Consiglio di Istituto nell'ambito della disponibilità finanziaria delibera i corsi di aggiornamento secondo l'ordine di priorità indicato nella predetta riunione, coerentemente con i bisogni rilevati e con gli obiettivi previsti sia nel PTOF sia nel Piano di Miglioramento.
3. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate all'ufficio del personale, con la relativa documentazione, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione; della relativa autorizzazione lo stesso richiedente è tenuto ad informarsi, presso l'ufficio del personale, prima della partecipazione. Al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
4. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).
5. Per il personale autorizzato a seguire le attività di formazione/aggiornamento in qualità di discente, pur non essendo previsto alcun riconoscimento economico, anche in termini di quota di partecipazione, sono previsti i seguenti benefici:
 - a) **attività formative/aggiornamento previste dal piano di Istituto e svolte all'interno dello stesso:**

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

sono riconosciute tutte le ore del corso in presenza (aula) eccedenti il proprio orario giornaliero di lavoro; tali ore potranno essere utilizzate per :

- recuperare eventuali permessi orari usufruiti;
- recuperare le giornate prefestive deliberate;

b) Attività formative/aggiornamento non previste dal piano di Istituto ed organizzate dagli enti di cui al comma 1, svolte all'interno della Scuola:

sono riconosciute le ore del corso in presenza (aula) eccedenti il proprio orario giornaliero di lavoro fino a n. 30 ore annue; tali ore potranno essere utilizzate per :

- recuperare eventuali permessi orari usufruiti;
- recuperare le giornate prefestive deliberate;

c) Attività formative/aggiornamento, di uno o più giorni, non previste dal piano di Istituto ed organizzate dagli enti di cui al comma 1, svolte all'esterno della Scuola (in ambito provinciale/extraprovinciale) :

sono riconosciute le ore del corso in presenza (aula) eccedenti il proprio orario di lavoro compreso nei giorni di corso fino a n. 30 ore annue, compreso il tempo dell'eventuale viaggio conteggiato per un massimo giornaliero di n. 2 ore (1 ora andata e 1 ora ritorno) per l'ambito provinciale e n. 3 ore (1 ora e 30 min. andata e 1 ora e 30 min. ritorno) per l'ambito extraprovinciale; tali ore potranno essere utilizzate per :

- recuperare eventuali permessi orari usufruiti;
- recuperare le giornate prefestive deliberate;

d) Attività formative/aggiornamento svolte in ambito interregionale :

è previsto esclusivamente l'esonero dal servizio per i giorni di corso, senza alcun riconoscimento.

I corsi previsti ai punti b), c) e d) si cumulano tra loro e possono essere espletati complessivamente per un massimo di 6 giorni per anno scolastico.

6. I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, RLS, primo soccorso e squadre antincendio), art. 7 CCNL/05 e art. 48 CCNL/03 e i corsi organizzati dall'U.S.P., U.S.R. e M.I.U.R. per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale ATA, sono da considerarsi corsi obbligatori e pertanto saranno riconosciuti integralmente, compreso l'eventuale viaggio come sopra specificato (massimo giornaliero di n. 2 ore, 1 ora andata e 1 ora ritorno, per l'ambito provinciale e n. 3 ore, 1 ora e 30 min. andata e 1 ora e 30 min. ritorno), per il tempo eccedente il proprio orario di lavoro, e potranno essere utilizzate per :
 - recuperare eventuali permessi orari usufruiti;
 - recuperare le giornate prefestive deliberate;
7. L'attività on-line di qualsiasi corso di formazione/aggiornamento, di cui ai commi precedenti, non sarà riconosciuta in alcun modo se effettuata al di fuori del proprio orario di servizio.
8. Il personale ATA autorizzato in qualità di docente a svolgere attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione scolastica in ambito provinciale, extraprovinciale e interregionale, sarà esonerato dal servizio per il tempo di lavoro coincidente con il programma del corso e per il tempo strettamente necessario a raggiungere la sede del corso stesso con le modalità di cui sopra.
9. Il personale Ata autorizzato a tenere, con o senza remunerazione, per conto dell'amministrazione scolastica corsi di formazione/aggiornamento sarà esonerato dal servizio per un massimo di 30 ore annue.

ART. 5 – Durata e validità dell'intesa

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.

Il presente contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Su richiesta motivata di una delle Parti la presente intesa può essere sottoposta a integrazioni e/o modifiche nonché a una verifica al fine di constatare la funzionalità in merito all'applicazione degli accordi e in merito al rispetto di quanto concordato.

ART. 6 – Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nella presente intesa le parti che l'hanno sottoscritta si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza dell'intesa .

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Fic CGIL Elisabetta ASSALTO

CISL Adele PILLITTERI

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

