



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

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 -FSEPON-PI-2017-133**
 Codice PON/FSE **10.2.1A -FSEPON-PI-2017-30** Codice PON/FSE **10.2.2A -FSEPON-PI-2017-57**

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art.22 C.C.N.L. – comparto scuola 2016-2018

Anno Scolastico 2018/2019

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

Nella sede dell'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI "di San Maurizio C.se, il giorno 23 del mese di Gennaio dell'anno 2019, alle ore 12,00, con PROT.N. 383/II.10 viene stipulato il contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2018/2019, la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza, del piano dell'offerta formativa. Le rappresentanze sindacali del comparto Scuola sono state regolarmente convocate con la nota, prot. N° 90/II.10 del 09/01/2019

PREMESSA

VISTA la Legge 241 del 7/8/1990 e successive modifiche;
VISTO l'accordo quadro CCNQ del 7/8/1998 sui diritti sindacali;
VISTO l'accordo quadro CCNQ del 9/8/2000 sui diritti sindacali;
VISTO il D.Leg.vo 165 del 30/3/2001, modificato dal decreto legislativo n° 150 del 27/10/2009 e D.Leg.vo 141 dell'1/8/2011;
VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 e il successivo del 19/4/2018;
VISTA la sequenza contrattuale del FIS dell'8/4/2008;
VISTA la sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008;
VISTO l'accordo economico del 18/11/2009 tra le OO.SS e il MIUR;
VISTO l'art. 2, comma 197 della Legge 191 del 23/12/2009;
VISTO il D.M. del MEF 1/12/2010;
TENUTO CONTO della circolare del MEF n° 39 del 22/12/2010;
TENUTO CONTO della circolare MIUR n° 3980 del 16/5/2011;
VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 31/5/2011;
VISTE le risultanze contabili sui compensi accessori determinate al 31/8/2018;
VISTA la legge 107/2015;
VISTO l'accordo economico dell'1/8/2018 tra le OO.SS e il MIUR;
PRESO ATTO della nota MIUR n. 19270 del 28/9/2018 che assegna la dotazione ordinaria per il periodo settembre/dicembre 2018 e gennaio/agosto 2019;
VISTO il piano di lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA con nota **Prot.n. 5870/VII.06 del 23/11/2018** e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento n. **6177/VII.06 del 11/12/2018**;
VISTA la delibera del Consiglio d'istituto n. **17/2 del 06/02/2018** che adotta il programma annuale **E.F. 2018**;
A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

TRA

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

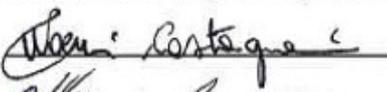
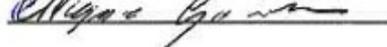
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass. Provv. I.C. "Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



Il Dirigente Scolastico, **Prof. SERRAPICA Aniello**, rappresentante legale dell'Istituto e la RSU dell'Istituto, rappresentata dalla Sig.ra CASTAGNERI Noemi insegnante primaria, Sig. MAZZONE Giovanni personale ATA e il Prof. ORLANDI Biagio attualmente in Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA:

SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

NORME GENERALI COMUNI

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 1 - PREMESSA

La premessa iniziale costituisce parte integrante del presente accordo.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e ata con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.

Art. 3 - STRUTTURA DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

Le norme contenute nel presente accordo sono suddivise in titoli e articoli sequenziali così strutturati:

TITOLO I: RELAZIONI SINDACALI - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;

TITOLO II: RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE;

TITOLO III: DISPOSIZIONI PARTICOLARI;

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA nei luoghi di lavoro (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

TITOLO V: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

TITOLO VI: RIPARTIZIONE DELLE RISORSE per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti (art.22 comma 4 lettera c7 ccnl scuola 2018)

TITOLO VII: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

TITOLO VIII: RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

TITOLO IX: CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ata. (art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

TITOLO X: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

TITOLO XI: CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

TITOLO XII: CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015. (art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

TITOLO XIII: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO (art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

TITOLO XIV: ACCORDO ECONOMICO - VALIDITÀ ANNUALE

Art. 4 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è valido a tutto il 31/8/2021, ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del CCNL 19/4/2018. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche o rinnovi, per effetto di leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2021 e fino alla stipula del successivo accordo per la parte normativa. La parte economica, ivi

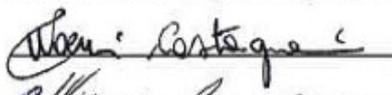
Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

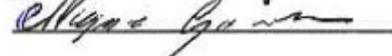
ANIEF Biagio ORLANDI

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

UIL Noemi CASTAGNERI



CISL Giovanni MAZZONE



San Maurizio C.se, 23/01/2019

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



compreso la ripartizione delle risorse, è svolta con cadenza annuale. L'atto che sarà eventualmente sottoscritto tra le parti, costituirà un allegato al presente accordo (**titolo XIV – accordo economico**) che modificherà e sostituirà il precedente.

Art. 5 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

Art. 6 - Informazione e confronto

1. Nel periodo di SETTEMBRE dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico consegna alla RSU e ai soggetti firmatari del CCNL nazionale 19/4/2018 la seguente documentazione:
 - a) stato del sistema di sicurezza dell'istituto scolastico e dei lavoratori;
 - b) elementi utili alla quantificazione del budget MOF per l'anno scolastico di riferimento (calcolo del fabbisogno, progetti didattici approvato dagli OO.CC., quantificazione delle risorse finanziarie destinati al personale sui progetti del F.S.E. e di altri progetti nazionali;
 - c) budget per la valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - d) proposta del DSGA inerente al piano di lavoro del personale ATA, ivi compreso le forme di flessibilità orario individuate, della distribuzione delle strumentazioni tecnologiche utilizzate per i servizi amministrativi e per il supporto alle attività didattiche;
2. Entro il termine di giorni 5 dal ricevimento della documentazione, di cui al precedente comma, la parte datoriale o la RSU nel suo insieme o anche singolarmente, possono richiedere un confronto sulle materie oggetto di contrattazione;
3. Il confronto, di cui all'articolo 6 del CCNL 19/4/2018, non può superare la durata complessiva di giorni 15. Al termine del confronto è redatto un verbale inerente alla sintesi delle decisioni. Copia del verbale è affisso sul sito web dell'istituto a cura del Dirigente Scolastico;
4. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la RSU sulla proposta della formazione degli organici e sulle modalità di partecipazione ai progetti nazionali ed Europei.

Art. 7 - Verifiche attuazione della contrattazione

Le parti concordano un'incontro per verificare le fasi attuative del presente accordo, ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del CCNL 19/4/2018 che si svolgerà entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, non oltre il 31/7. L'esito sarà verbalizzato e pubblicato sul sito web dell'istituto.

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 8 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

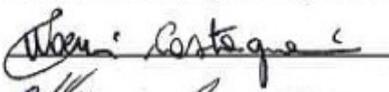
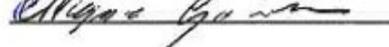
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass. Provv. I.C. "Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 9 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la Contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

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

Art. 10 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 11 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

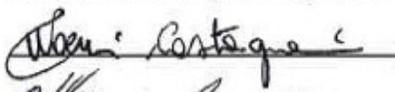
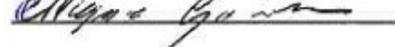
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

11. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c3) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c4) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c5) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c6) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c8) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c9) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

Art. 12 Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Art. 13 Diritto di affissione

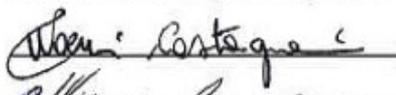
Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Ass. Provv. I.C. "Regina Margherita" di ROMA

UIL Noemi CASTAGNERI



CISL Giovanni MAZZONE



San Maurizio C.se, 23/01/2019

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



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. 14 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. 15 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 6 giorni prima al capo d'istituto. 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 sarà pubblicata nell'area riservata del sito. Eventuale adesione sarà espressa mediante invio di e-mail con modalità definite di volta in volta.
6. 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.
7. 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.
8. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi di scuola primaria o secondaria o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avverte le famiglie, dispone di eventuali adattamenti di orario e comunica le variazioni agli enti locali per l'organizzazione di trasporto e mensa.

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea. La dichiarazione individuale di

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Antonio Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

Aniello Serrapica

partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Diritto ai permessi non retribuiti

1. I componenti della 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. 20. 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 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, 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;

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

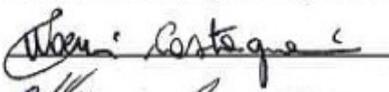
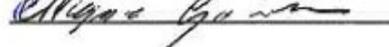
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



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 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 personale 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.

Art. 21 Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

Art. 22 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica. Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 23 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Anello SERRAPICA



TITOLO II RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 24 Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative

Art. 25 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

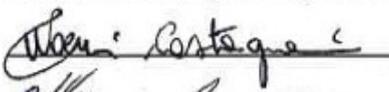
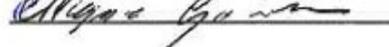
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass. Provv. I.C. "Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale

Art. 26 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente, previo procedimento disciplinare.

TITOLO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 27 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 28 Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettiva tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

TITOLO IV ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 29 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 30 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 31 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il **responsabile del servizio di prevenzione e protezione** (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il **servizio di prevenzione e protezione** è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il **servizio di prevenzione e protezione** designando per tale compito, previa consultazione del **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I **responsabili** individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del **documento di valutazione dei rischi** (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli **addetti al primo soccorso** incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 32 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

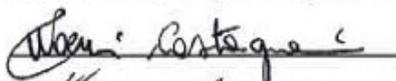
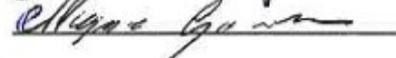
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40h di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40h.

Art. 33 Documento di valutazione dei rischi (DVR) e sorveglianza sanitaria

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute, e comunque a valutazione del medico del lavoro, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 34 Riunioni periodiche – Rapporti con gli enti proprietari - Attività di formazione

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. La riunione può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR nonché i referenti della sicurezza dei vari plessi. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento ai Comuni. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari, informandone tempestivamente l'ente locale che in seguito a tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza ai sensi dell'art. 18, c. 3, del Dlgs 81/08.

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO V: criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Art. 35 Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 - 31 - 32 - 33.

Art. 36 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. *Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;*
2. *Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;*
3. *Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;*
4. *Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;*
5. *Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;*
6. *Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;*
7. *Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;*

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

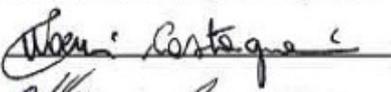
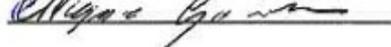
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



8. **Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per P.N.F..**

Della riunione il DSGA redige apposito verbale. II direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 37 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio delle sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 38 Orario plurisettimanale

Al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 39 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

II personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 40 Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio con chiusura dei plessi come concordato ad inizio anno scolastico. Non sarà possibile chiudere la palazzina degli uffici pertanto il personale interessato sarà chiamato a svolgere il proprio servizio per garantire il funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione.

II personale per recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al DSGA e/o suo delegato organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

TITOLO VI: RIPARTIZIONE RISORSE PER LA FORMAZIONE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 41 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

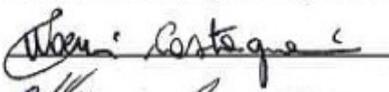
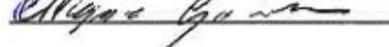
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 42 - La formazione d'Ambito

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art. 43 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità : 60%;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 25%;
- Didattica : 15%.

TITOLO VII: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 44 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 45 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Salvo diversa specifica modalità, opportunamente definita, non saranno rilevate firme di lettura e/o di presa visione di avvisi, circolari e comunicazioni varie una volta che gli stessi siano stati pubblicati sul sito dell'istituto, nei termini suddetti. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 46 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 47 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi **gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.**

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

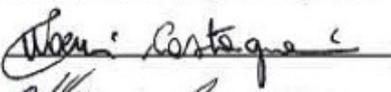
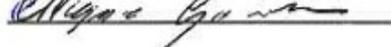
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 48 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

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

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 49 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e a rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche; nessuna comunicazione diversa potrà essere veicolata tramite gli stessi; non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 50 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

Art. 51 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli assistenti amministrativi sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). È da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per la piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO IX: I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA. (art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

Art. 52 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai sedi PERSONALE DOCENTE

Per l'assegnazione alle sedi appartenenti all'Istituzione scolastica si procederà secondo i criteri in ordine prioritario di seguito riportati:

DOCENTI TITOLARI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO:

- 1) Docenti già titolari ed in servizio dall'anno precedente (a.s. 2017/2018), nelle Sedi di V. Aldo Moro, V. De Rada e V. S. Albo, che chiedono l'assegnazione nella sede in cui hanno prestato servizio nell'anno scolastico 2017/2018;
- 2) Nel caso di concorrenza di più richiedenti si procederà con priorità all'assegnazione ai docenti già titolari in servizio presso le varie sedi nell'a.s. 2016/2017;
- 3) Esaurite le richieste dei docenti di cui ai punti 1 e 2 l'assegnazione per i docenti trasferiti per l'anno scolastico 2018/2019 avverrà secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 1. Personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n.270/82;
 2. Personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
 3. Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

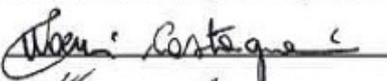
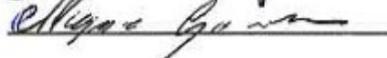
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



4. Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
5. Personale Docente con causa di servizio riconosciuta;
6. Personale Docente in ingresso nell'Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie;
7. Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
8. Personale Docente in ingresso nell'Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

DOCENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

- 1) Personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L.28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;
- 2) Personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
- 3) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
- 4) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
- 5) Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
- 6) Personale Docente con incarico annuale su posto occupato nell'anno precedente;
- 7) Personale Docente con incarico annuale graduati secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina. Per ogni criterio, in caso vi sia concorrenza, si terrà conto dell'anzianità di servizio.

PERSONALE ATA:

Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili e al sesso. 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

PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO

1. mantenimento della sede di servizio occupata nell'anno precedente;
2. personale già titolare ed in servizio nell'anno scolastico precedente nell'istituto che chiede l'assegnazione presso le sedi della scuola;
 1. disponibilità volontaria dichiarata dal personale all'assegnazione al plesso;
 2. disponibilità del personale stesso a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi nei plessi;
 3. professionalità acquisita (competenza);
 4. maggiore anzianità di servizio nel plesso;
 5. graduatoria interna;
 6. discrezionalità del Dirigente Scolastico, 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;

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.

Lo svolgimento del servizio nei piani, corridoi e spazi della scuola di assegnazione è disposto dal D.S.G.A. In caso di più richieste si applicano i criteri del presente accordo in stretto ordine prioritario che vengono di seguito riportati:

1. Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n. 270/82;
2. Personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
3. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
4. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado; le precedenze di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita;
5. Personale con causa di servizio riconosciuta;
6. Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
7. Personale chiamato a ricoprire cariche pubbliche nel Comune dove espleta il proprio mandato amministrativo;

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



8. Personale in ingresso nell'Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie in caso di concorrenza;

9. Personale in ingresso nell'Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

In caso di richieste concorrenti si procede secondo il seguente ordine di precedenza:

1. Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L.28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;

2. Personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;

3. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;

4. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado; Le precedenza di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita.

5. Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";

6. Personale disponibile a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L./2007 in riferimento soprattutto all'assistenza agli alunni diversamente abili, o a soddisfare esigenze organizzativo funzionali complessive dell'istituzione scolastica in riferimento alla sostituzione di colleghi assenti in altri plessi.

7. Personale con incarico annuale graduato secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina.

TITOLO X: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art. 53 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

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.

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:

-Palazzina degli uffici n° 8 AA + 1 CS = n° 9 pers.con **36** h sett.

-Infanzia "Albero delle Fate" n° 4 CS = N° 3 pers.con **35** h sett+ N° 1+1 pers.con **18** h sett

-Infanzia "La tana dei cuccioli"-n° 20h + 18h CS = N° 1 pers.con **20** h sett + N° 1 pers.con **18** h sett

-Infanzia "Il giardino fiorito" n° 1 + 16h CS = N° 1 pers.con **35** h sett + N° 1 persona con **16** h sett

-Primaria "dott.Carlo ANGELA"n°1+18h CS = N° 1 pers.con **35** h settimanali + N° 1 pers.con **18**h sett

-Primaria "PAGLIERO" n° 6 CS = N° 6 pers.con **35** h sett

-Primaria "CALVINO" n° 3 CS + 18h CS = N° 3,5 pers.con **35** h sett+ N° 1 pers.con **18**h sett

-Sec.1°Grado "REMMERT" n° 4 CS = N° 3 pers.con **35** h settimanali+ N° 1+1 pers.con **18** h sett

-Sec.1°Grado "COSTA" n° 3 CS = N°3 pers. con **35** h 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 la 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, rispettando il principio di uguaglianza stilando una graduatoria di accesso alle ore eccedenti. Le forme di recupero sono state programmate nelle

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

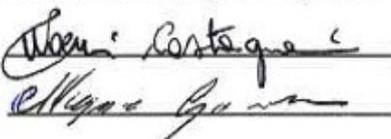
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA



Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



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 insussistenza di fondi sufficienti, 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.

- Le chiusure previste per l'anno scolastico in corso corrispondono alle seguenti giornate: 02/11/2018, 24/12/2018, 31/12/2018, 24/04/2019 e il 14/08/2019 giorni di chiusura previsti anche per le lezioni.
- 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 dicembre 2018 + 02 gennaio 2019
 - PASQUA: 23 + 26 aprile 2019
- 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.
- 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.

Art. 54 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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 di sospensione delle 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 ANTI/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

La copertura dell'orario è garantita mediante 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 PTOF 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 e, in subordine, quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Art. 55 Ferie personale ATA

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile. Pertanto devono essere fruito entro il 31 agosto. Solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia esse 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 aprile 2019**. 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 **15/05** se la propria richiesta sia stata accolta come pure la distribuzione oraria/organizzativa del periodo estivo.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

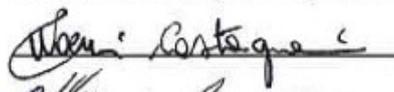
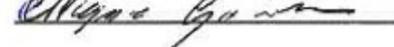
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



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 15/04** verrà redatto il piano ferie, sentito il parere della RSU, ed esposto all'albo. Successivamente entro e non oltre il **30/05** 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. 56 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 dovute a visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici si seguiranno le norme di legge.

Permessi brevi

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, acquisito il parere del DSGA, 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 almeno 3 giorni e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento.

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. **RISERVATO AI DOCENTI !!!!**

PERMESSI ORARI retribuiti per particolari motivi personali o familiari Titolo IV – Art. 31

Fermo restando quanto previsto dal comma 1 dell'art. 15 del CCNL 2007 relativamente ai permessi per partecipazione a concorsi ed esami, e ai giorni per lutto, il lavoratore ha diritto, a domanda:

- 18 ore nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore è pari a sei ore
- In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi vengono riproporzionati
- non riducono le ferie
- sono interamente retribuiti
- non sono fruibili per frazione di ora
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore (es.: allattamento, congedo parentale a ore) nonché con i riposi compensativi per recupero lavoro straordinario
- sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici Titolo IV – Art. 33

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

- Fino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico fruibili su base sia giornaliera che oraria, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
 - I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo nel periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. Sei ore di permesso corrispondono ad una intera giornata lavorativa.
 - In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso
 - Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
 - Non si possono cumulare, nella medesima giornata, con altre tipologie di permessi fruibili ad ore (es.: allattamento, congedo parentale a ore) nonché con i riposi compensativi per recupero lavoro straordinario.
 - Possono essere fruiti anche per l'intera giornata e incidono sul monte delle 18 ore con riferimento all'orario che il lavoratore avrebbe dovuto osservare nella giornata.
 - L'assenza è assoggettata alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
 - La domanda è presentata con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso giornaliero od orario.
- Attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata alla scuola:

- a cura del dipendente oppure a cura del medico o della struttura, anche per via telematica.

Per l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici da parte del lavoratore affetto da incapacità lavorativa temporanea conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia.

L'assenza è assoggettata alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Tale assenza è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante

b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione

In caso di visite specialistiche, accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie che comportino particolare impegno fisico, l'assenza è imputata alla malattia ed è giustificata dall'attestazione del medico o dalla struttura che hanno svolto la prestazione.

GRAVI PATOLOGIE – TERAPIE PERIODICHE

Nel caso in cui il lavoratore debba sottoporsi a terapie periodiche, anche per lunghi periodi, sarà sufficiente un'unica certificazione a cura del medico curante, anche cartacea, che attesti la necessità dei trattamenti sanitari ricorrenti e che gli stessi comportano una incapacità lavorativa.

Prima dell'inizio della terapia il lavoratore fornisce, ove previsto, il calendario delle terapie.

A seguire il lavoratore fornirà le singole attestazioni di presenza con l'indicazione che le prestazioni sono state effettuate nell'ambito del ciclo o del calendario prescritti.

CONTROLLO DURANTE LE ASSENZE PER VISITE

In caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura che ha svolto la visita o la prestazione.

Art.57 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 58 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio. Il ricorso alle prestazioni di docenti in servizio in compresenza sulle proprie classi/sezioni per sostituire gli assenti sarà effettuato solo se determinato da situazioni eccezionali, fatta salva l'esigenza di garantire la necessaria sorveglianza degli allievi.

La suddivisione delle classi, con destinazione temporanea degli allievi in altre classi, è effettuata tenendo conto della capienza delle aule in ossequio alle garanzie di sicurezza previste. A tale modalità di assistenza si farà ricorso solo in caso di estrema necessità.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



Scuola dell'Infanzia La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni.
- Nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione.

Scuola primaria La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

Scuola Sec. di 1° grado La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- Cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.

Art. 59 Il Piano annuale delle attività del personale docente

E' 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. 60. Attività di insegnamento

Si svolge in non meno di cinque giorni settimanali, per 25 ore nella scuola dell'Infanzia, 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.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

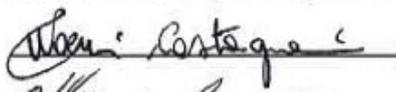
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA




Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola Primaria, 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.

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;
- i docenti che presumibilmente, in considerazione della formazione della propria cattedra, supereranno il numero di ore dovute per tali attività, come pure i docenti con contratto su due istituzioni scolastiche presenteranno una dichiarazione indirizzata al dirigente scolastico con l'indicazione di partecipazione alle riunioni secondo i termini dei propri obblighi;
- 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.

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.

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 accadimenti 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 Ccnl 2006/2009)
- Nelle scuole secondarie di primo grado, quando l'assenza è inferiore a 10 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 Ccnl 2006/2009). Per periodi superiori rispettivamente ai 5gg ed ai 10gg 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 al referente di plesso.
- Le ore a disposizione per sostituzione con retribuzione a carico dell'istituto (art 30 Ccnl 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.

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.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

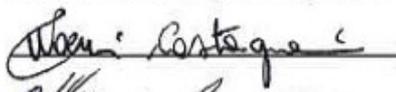
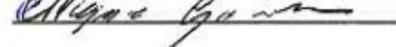
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



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 referente 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 impegnanti 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 devono recuperare a 5 minuti, secondo il piano programmatico stilato ad inizio anno
- gli insegnanti che si trovino in compresenza secondo il piano prestabilito ad inizio anno.
- quindi gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti.

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, da parte del personale docente a tempo indeterminato, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, c. 9 del CCNL 2006/09.
 - permesso retribuito per concorsi o esami (NB. Ins Tempo Indeterminato 8 gg. Retribuito al 100% - Ins Tempo Determinato 8 gg senza retribuzione) è necessario inoltrare 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 permesso, 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 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.

Permessi brevi

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

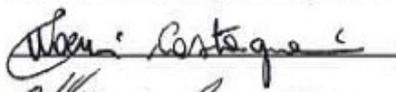
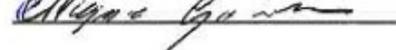
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



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 il 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 fruite dai docenti per permessi brevi dovranno essere recuperate, di norma, 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 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. 61 Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 62 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
 - a) Competenza disciplinare specifica;
 - b) competenza pedagogica e didattica;
 - c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Aniello SERRAPICA

- d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
 - e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
 - f) competenze informatiche;
 - g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).
- Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
 - disponibilità degli interessati;
 - professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
 - equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Art. 63 Incarichi Del Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la preventiva autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è perseguibile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- la mancanza di conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- lo svolgimento dell'attività avviene al di fuori dell'orario di servizio.

Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici.

Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO XI: CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

Art. 64 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

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.

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

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

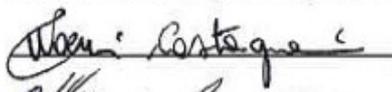
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA




Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



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.
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.

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), laddove previsto.

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).

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

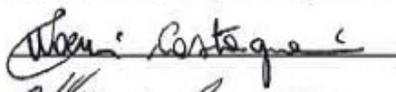
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass. Provv. I.C. "Regina Margherita" di ROMA




Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



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:**
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.

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.

TITOLO XII: CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



Art. 65 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate. Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente. Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale. Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.

E' POSSIBILE ALLEGARE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DICHIARATE

I benefici del fondo per la valorizzazione del merito di cui al c. 129, dell'art. 1 della legge 107/2015 sono riservati ai docenti ivi compresi quelli a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge 107/2015 che, se interessati all'assegnazione delle somme previste, dovranno produrre una dichiarazione personale con evidenze oggettive delle attività meritorie di cui ai descrittori della tabella elaborata dal Comitato per la Valutazione dei Docenti.

Al fine di agevolare inl Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e permettere la migliore valutazione delle attività svolte e degli incarichi ricoperti nel corso dell'anno scolastico, i docenti sono invitati a fornire idonea documentazione a conferma di quanto dichiarato ovvero a fare esplicito e preciso riferimento a documentazione già depositata agli atti dell'istituto. In assenza di attestazioni o di chiari riferimenti ad atti non si garantisce il completamento dell'esame della richiesta.

La domanda, redatta utilizzando esclusivamente il modulo, rispondente all'allegato B, "Richiesta Docenti per Accesso Bonus", dovrà essere prodotta al protocollo, improrogabilmente, entro il termine specificato in apposita circolare, mediante consegna diretta in segreteria o inoltrato via posta elettronica.

Per poter accedere alla valutazione per l'attribuzione del "bonus premiale" è necessario soddisfare le condizioni previste da almeno 6 descrittori, così distribuiti in ciascuna Area:

- Area A) = minimo 3 descrittori;
- Area B) = minimo 1 descrittore;
- Area C) = minimo 2 descrittori;

Oppure aver svolto attività reiterate o continuative e/o aventi caratteristiche di complessità afferenti a uno o più descrittori.

Allegato B

Criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (L. 107/15, art. 1, cc 126-129)			
Prerequisito per l'attribuzione del Bonus:		richiesta del docente	
Precondizioni:	<ul style="list-style-type: none"> • nessuna sanzione disciplinare né richiamo ufficiale scritto; • puntualità nella presa di servizio quotidiana e nel generale rispetto delle scadenze; • presenza assidua alle riunioni degli organi collegiali (assenze alle riunioni pomeridiane non superiori al 15% delle ore dovute, salvo assenze giustificate per l'intera giornata) 		
AREA	DESCRITTORI	STRUMENTI DI RILEVAZIONE	CRITERI APPLICATI
A) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione	A1 Partecipazione a corsi di aggiornamento coerenti con gli obiettivi previsti dal PdM e/o inseriti nel Piano d'istituto o di Ambito Territoriale (almeno 10 ore)	Attestati di partecipazione, firme presenza o altra prova a cura del docente e/o agli atti della scuola.	10h = 1p 20h > = 2p Max 2p
	A2 Partecipazione a corsi di aggiornamento svolti a livello di team docenti e non di singolo,coerenti con gli obiettivi della programm.di classe o di istituto, in aggiunta a A1 (almeno 10 ore)	Attestati di partecipazione, firme presenza o altra prova a cura del docente e/o agli atti della scuola.	10h = 1p 20h > = 2p Max 2p

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagna
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



	A3 Realizzazione di attività didattiche per competenze o di altre attività scaturite dalle esperienze di aggiornamento	Doc a cura del docente e agli atti comprovante ricaduta didattica e condivisione esperienze con i colleghi.	1doc = 1p 2doc = 2p Max 2p
	A4 Realizzazione di attività didattiche laboratoriali aventi valore aggiuntivo rispetto alla programmazione abituale (es. classi aperte, teatro, psicomotricità, orto sinergico, informatica, ...)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p 2doc = 2p Max 2p
	A5 Organizzazione e partecipazione a eventi promossi dagli enti locali o dalla scuola (es. XXV aprile, marcia contro le mafie, ...)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p
	A6 Organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p
	A7 Realizzazione di particolari attività didattiche finalizzate al recupero degli apprendimenti, al supporto alle situazioni di svantaggio sociali, linguistiche e/o culturali svolte soprattutto in orario extracurricolare	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p
	A8 Partecipazione alle uscite didattiche (almeno due oltre l'orario di servizio)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	2doc = 1p >2doc = 2p Max 2p
	A9 Interventi didattici per l'inclusione in relazione sia a numerosità di alunni con BES per i quali siano predisposti PDP sia al ruolo degli estensori degli stessi (min. 2 PDP)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	2 PDP = 1p 4 PDP > = 2p Comp/R = 1p Max 2p
	A10 Partecipazione attiva a gruppi di lavoro creati ad hoc per progetti particolari (es. gruppi per progettazione PON, M'illumino di meno, A scuola camminando, ecc)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	2doc = 1p >2doc = 2p Max 2p
	A11 Svolgimento colloqui ed incontri extra orario curricolare per condividere e pianificare strategie in presenza di problematiche (min. 3 ore complessive)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti (es. verbali, convocazioni, altro)	3h = 1p >3h = 2p Max 2p
	A12 Produzione e condivisione di materiale didattico replicabile frutto anche di attuazione di progetti coerenti con il PdM, con risultati Invalsi e con curricolo verticale.	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p
B) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione delle buone pratiche didattiche	B1 Valorizzazione delle eccellenze mediante la predisposizione di unità di apprendimento o altra attività per allievi meritevoli (es. CLIL, corso di latino, gruppo sportivo, ...)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p
	B2 Organizzazione e partecipazione ad attività per classi/sezioni/parallele e per gruppi di alunni diversi dal gruppo classe/sezione, con evidenze di risultato (min. 10 ore)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1x10h = 1p >1x10h = 2p Max 2p
	B3 Sperimentazione di nuove e buone pratiche didattiche mediante la flessibilità nello svolgimento delle lezioni facendo ricorso a <ul style="list-style-type: none"> • diversa organizzazione dell'ambiente di apprendimento; • lezioni interattive; • uso costante e significativo della LIM; • strategie diverse dalla lezione frontale quali apprendimento cooperativo, peer to peer, gruppi di lavoro, ... 	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p
	B4 Predisposizione, raccolta e condivisione di attività, percorsi, prove di verifica standard, test, unità di apprendimento, relativi a didattiche innovative, per competenze, laboratoriale e/o con utilizzo di apprendimento cooperativo (es. Prove d'istituto, ...)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p
C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.	C1 Intensificazione di lavoro/lavoro aggiuntivo per la funzione di coordinatore dei consigli di classe/interclasse/sezione	Documentazione agli atti della scuola	Max 2p
	C2 Intensificazione di lavoro/lavoro aggiuntivo per funzione di referente di plesso	Documentazione agli atti della scuola	Max 2p
	C3 Intensificazione di lavoro/lavoro aggiuntivo per funzione di referente progetti / attività particolari (es. Open day, ...)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p
	C4 Disponibilità all'impegno "extra" tramite la partecipazioni alle commissioni di lavoro	Documentazione agli atti della scuola	1doc = 1p >1doc = 2p Max 2p

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

Ass. Provv. I.C. "Regina Margherita" di ROMA

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

C5 Assunzione di compiti e di responsabilità nel supporto organizzativo al dirigente	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	Max 2p
C6 Incarichi relativi alla stesura e revisione del RAV, del PdM, del PTOF, ai progetti PON	Documentazione agli atti della scuola	1doc= 1p >1doc =2p Max 2p
C7 Predisposizione strumenti di monitoraggio degli obiettivi previsti dal PdM (es. statistiche, questionari di rilevazione, ...)	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc= 1p >1doc =2p Max 2p
C8 Incarichi vari connessi al funzionamento generale dell'istituto	Documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola	1doc= 1p >1doc =2p Max 2p

LEGENDA:

- PdM= Piano di Miglioramento
- doc = documento o dichiarazione di attività didattica, partecipazione ad evento, uscita didattica, sperimentazione buone pratiche, commissione di lavoro, incarico, materiale vario.
- >= numero maggiore di ore o attività
- comp = complessità
- R = ruolo

Per l'area A sono attribuibili fino a un massimo di punti 24; Per l'area B sono attribuibili fino a un massimo di punti 8; Per l'area C sono attribuibili fino a un massimo di punti 16. Il punteggio massimo attribuibile è pari a punti 48.

Il punteggio massimo assegnato per ogni descrittore può essere aumentato se l'attività è svolta in modo continuativo o se svolta in un arco temporale lungo ovvero se giudicata particolarmente complessa e rispondente ai bisogni dell'istituto, sebbene svolta in un arco temporale breve.

Fatto salvo il potere discrezionale nell'attribuzione del bonus, sulla base di motivata valutazione, nel rispetto dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, il dirigente scolastico si impegna a condividere con i suoi più stretti collaboratori le proprie valutazioni, ed eventualmente a integrarle, prima della determina finale.

TITOLO XIII: I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 66 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 76 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 24 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Ass. Tecnici, Coll. Scol.) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato, 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.

- Tali attività consistono in:
 - 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;
- 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 .

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Antonio Castagna
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA

3. 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.
4. 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.
5. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.
6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal DS/DSGA o dall'assistente amministrativo delegato.

Art. 67 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 68 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare. L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 69 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

Art. 70 Incarichi specifici

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

- Coordinamento area personale didattica
- Sostituzione personale ATA
- Collaborazione e sostituzione assenza DSGA

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. 71 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

Art. 72 Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

TITOLO XIV ACCORDO ECONOMICO – VALIDITA' ANNUALE

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

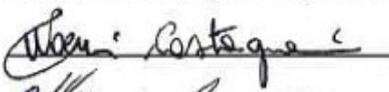
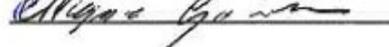
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto. criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente ed ata, inclusa la risorsa relativa ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

Art. 73 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 2018-2019

Docenti Scuola dell'Infanzia	n° 20
Docenti Scuola Primaria	n° 64
Docenti Scuola Secondaria di 1° Grado	n° 42
Personale ATA (con DSGA)	n° 32
TOTALE	n° 158

IL MOF, determinato in base all'ipotesi di CCNL relativo al reperimento delle risorse sottoscritta c/o l'ARAN il 01/08/2018 tra MIUR e OOSS inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali, finanziamenti comunicati dal MIUR con l'avviso del 28/09/2018 n° 19270 da dove si evince:

TOTALE MOF 2018-19 LS	TOTALE MOF 2018-19 LD	
94.707,67 €	71.369,76 €	
31.569,22 €	23.789,92 €	4/12
63.138,45 €	47.579,84 €	8/12

IL FIS relativo all'anno scolastico 2018/2019 è così assegnato:

Quota FIS LS	Quota FIS LD	
74.073,78 €	55.820,49 €	
24.691,26 €	18.606,83 €	4/12
49.382,52 €	37.213,66 €	8/12

Le Funzioni Strumentali Docenti relative all'anno scolastico 2018/2019 sono così assegnate:

Quota FUNZIONI STRUMENTALI LS	Quota FUNZIONI STRUMENTALI LD	
8.140,24 €	6.134,32 €	
2.713,41 €	2.044,77 €	4/12
5.426,83 €	4.089,55 €	8/12

Gli Incarichi Specifici ATA relative all'anno scolastico 2018/2019 sono così assegnate:

Quota INCARICHI SPECIFICI LS	Quota INCARICHI SPECIFICI LD	
4.994,10 €	3.763,45 €	
1.664,70 €	1.254,48 €	4/12
3.329,40 €	2.508,97 €	8/12

Le ore eccedenti Docenti relative all'anno scolastico 2018/2019 sono così assegnate:

Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti LS	Quota ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti LD	
4.317,60 €	3.253,65 €	
1.439,20 €	1.084,55 €	4/12
2.878,40 €	2.169,10 €	8/12

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass. Provv. I.C. "Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



Le attività complementari di Educazione Fisica (Pratica Sportiva) Docenti relative all'anno scolastico 2018/2019 sono così assegnate:

Quota Attività complementari di Educazione fisica LS	Quota Attività complementari di Educazione fisica LD	
1.921,92 €	1.448,32 €	
640,64 €	482,77 €	4/12
1.281,28 €	965,55 €	8/12

Le attività Aree a rischio Docenti relative all'anno scolastico 2018/2019 sono così assegnate:

Aree a Rischio LS	Aree a Rischio LD	
1.260,03 €	949,53 €	
420,01 €	316,51 €	4/12
840,02 €	633,02 €	8/12

Art. 74. Economie 2017/2018

Ammontano a:

ECONOMIE -Funzioni strumentali	€	33,68
ECONOMIE -FIS docenti	€	161,30
ECONOMIE -Incarichi Specifici ATA	€	38,08
ECONOMIE -FIS A.T.A. Assistente Amministrativo	€	1.790,87

Art. 75. Decurtazioni dal fondo.

DISPONIBILITA' TOTALE PER A.SC.2018/2019	€	55.820,49
Ind.Direzione n.4/12 2018+N.8/12/2019	€	5.490,00
Ind.Direzione DSGA utilizzato quota fissa detratto CIA (nota MEF prot.n.0107034 del 10/12/2012)	€	943,60
Ind.Direzione DSGA DEL SOSTITUTO per assenze superiori 15gg=previsione 20gg gg. 17,87	€	357,40
Docente Vicario - h n° 200	€	3.500,00
TOTALE DECURTAZIONE	€.	10.291,00
DIFFERENZA PER DISTRIB. FRA TUTTO IL PERSONALE	€	45.529,48
Quota FIS Docenti al 76%		€ 34.602,41
DOCENTI	N.4/12^ 2018	€ 11.534,14
DOCENTI	N.8/12^ 2019	€ 23.068,27
	TOTALE GENERALE	€ 34.602,41
Quota FIS ATA al 24%		€ 10.927,08
ATA	N.4/12^ 2018	€ 3.642,36
ATA	N.8/12^ 2019	€ 7.284,72
	TOTALE GENERALE	€ 10.927,08

Art. 76. Attività da retribuire al personale Docente

- 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.
- Saranno retribuite con accesso al fondo di Istituto:
 - Attività di coordinamento organizzativo dei vari plessi, svolte dai collaboratori del dirigente e dai responsabili di plesso

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



- 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, GHIL 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 **1986,50** ore per il personale docente:

Attività aggiuntive funzionali.

Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce **€ 16.852,50** per n° **963,00** ore

PLESSI	Attività aggiuntive funzionali (AF)																	
	RETE MIRE-Prima Musica	RETE CIAC	Referenti concorsi grafici	Form. Classi primarie/medie	Nucleo di autovalutazione-RAV	Orientamento	Tutor neo immessi in ruolo	Sicurezza	Responsabili di Plesso	Gruppo lavoro all'inclusione	Formazione orario sc.sec.1° Grado	Informatica - TEAM Digitale	Commissione progetti	Sostituzione docenti assenti	Revisione PTOF	Responsabili palestre	Responsabile laboratorio musicale	Responsabili LAB.informat.
Infanzia "Albero delle Fate"				2	4		5	4	35	6			3		10			
Infanzia "La tana dei cuccioli"					4			1	5									
Infanzia "Giardino fiorito"-Cer.				2	4			2	10	3					10			
Primaria S.MAURIZIO			4	9	4		20	10	100	9		6	3		10			20
Primaria CERETTA					4			4	25	3		4			10			10
Primaria S.FRANCESCO				4	4		5	6	50			5	3					10
Sec.1°Grado S.MAURIZIO		10	10		4	15	30	14	160	3	33	12	5	5	10	5		15
Sec.1° Grado S.FRANCESCO	15		8	2	4	5		5	60	3	11	12		5	10	5	5	30
TOTALEA	15	10	22	19	32	20	60	46	445	27	44	39	14	10	60	10	5	85
	963																	

Compensi attribuiti ai Collaboratori del Dirigente.

Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce **€ 612,50** Per n° **35**

PLESSI	Compensi attribuiti al collaboratore del dirigente scolastico
Infanzia "Albero delle Fate"	
Infanzia "La tana dei cuccioli"	
Infanzia "Giardino fiorito"-Cer.	
Primaria S.MAURIZIO	35
Primaria CERETTA	
Primaria S.FRANCESCO	
Sec.1°Grado S.MAURIZIO	
Sec.1° Grado S.FRANCESCO	

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA



Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POFTotale impegno FIS lordo dipendente per questa voce **€ 5.153,71** Per n° **294,498** ore così suddivise:

PLESSI	Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (CPP)											
	Salute	Progetto mensa	Progetto continuità	Gruppo lavoro lingua straniera	Progetto biblioteca	Alternanza scuola/lavoro	PROGETTI VARI	Orchestra OMT	CYBERBULISMO	Ti nuovi	Progetto legalità	Sport
Infanzia "Albero delle Fate"	8	4	2			4				7	4	
Infanzia "La tana dei cuccioli"	4	2	4								4	
Infanzia "Giardino fiorito"-Cer.	4	2	2								4	
Primaria S.MAURIZIO		8	8	12		8					4	10
Primaria CERETTA	4	2	4	6							4	3
Primaria S.FRANCESCO	4	2	4								4	6
Sec.1°Grado S.MAURIZIO	8	6	4	3	8		23				8	9
Sec.1° Grado S.FRANCESCO	4	2	6	6		4		16	12		20	7
TOTALE A	36	28	34	27	8	16	23,498	16	12	7	52	35
	294,498											

Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce **€ 12.145,00** Per n° **694,00** 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		2		
Sec.1°Grado S.MAURIZIO	400	12		20
Sec.1° Grado S.FRANCESCO	150	6	16	10
TOTALE A	600	28	16	50

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

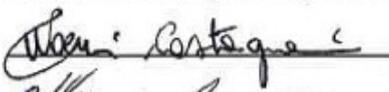
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA





Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA


Alle attività sopra specificate si affianca il lavoro delle seguenti Funzioni Strumentali, stabilite dal Collegio Docenti. Totale impegno FIS lordo dipendente per questa voce € 6.168,00 Per n° 352,46 ore

FUNZIONI STRUMENTALI	IMPORTO ASSEGNATO	
	€	6.168,00
1 INCLUSIONE	99	1.732,50 €
2 TECNOLOGIA PRIMARIA	104,46	1.828,00 €
3 ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - TIROCINIO	50	875,00 €
4 SALUTE - CITTADINANZA - LEGALITÀ	99	1.732,50 €
TOTALI	352,46	€ 6.168,00

Per quanto riguarda le 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
- ✓ **PON FSE - COMPETENZE DI BASE-** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 Autorizzazione progetto a valere sull’avviso pubblico 10.2.1A-FSEPON-PI-2017-30 - SCUOLA DELL'INFANZIA Autorizzazione progetto a valere sull’avviso pubblico 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-30 - SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA.
Totale impegno lordo stato € 5.496,48 lordo dipendente € 4.142,03 per n° 118,34 Ore
- ✓ **Progetti relativi alle aeree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica**
Totale impegno lordo stato € 1.260,03 lordo dipendente € 949,53 per n° 27,13 Ore
- ✓ **Progetto relativo al Gruppo Sportivo da MIUR**
Totale impegno lordo stato € 1.921,92 lordo dipendente € 1.448,32 per n° 44,18 Ore
- ✓ **Progetto relativo al Gruppo Sportivo da EROGAZIONI LIBERALI FAMIGLIE**
Totale impegno lordo stato € 925,00 lordo dipendente € 697,06 per n° 19,92 Ore
- ✓ **Progetto relativo al PREVENZIONE BULLISMO E CYBER BULLISMO da Comune di San Francesco al Campo**
Totale impegno lordo stato € 846,00 lordo dipendente € 637,53 per n° 18,22 Ore
- ✓ **Progetto relativo al TRINITY da EROGAZIONI LIBERALI FAMIGLIE**
Totale impegno lordo stato € 1.200,00 lordo dipendente € 904,30 per n° 25,84 Ore
- ✓ **Progetto relativo alla MENSA da Comune di San Maurizio Canavese**
Totale impegno lordo stato € 800,00 lordo dipendente € 602,86 per n° 17,22 Ore

Per le attività di sostituzione dei colleghi assenti sono previsti €3.253,65 (lordo dipendente) - € 4.317,59 (lordo stato) relative al capitolo di finanziamento “ore eccedenti”.

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.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C. “Regina Margherita” di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



Per il Fondo della valorizzazione del personale docente sono previsti **€.16.121,78** (lordo dipendente) - **€. 21.393,60** (lordo stato) relative al capitolo di finanziamento "Valorizzazione docenti".

Art. 77. 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
- 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 €. 12.717,95 lordi dipendenti. Per n° **933,67** ore così suddivise:

ATTINIZIO	Attività	importo	n°ore	
18/19	attività inizio anno scolastico A.A.	€ 1.790,87	123,51	
	TOTALE	€ 1.790,87	123,51	Lordo dipendente

C.S.	Attività	importo	n°ore	
	Lavoro notturno/festivo/prefestivo	€ 64,58	5,17	Lavoro svolto oltre le ore 22,00 - indennità
	N. ore eccedenti (sostituzioni colleghi assenti, riunioni improvvise, aperture straordinarie)	€ 5.062,50	405,00	Secondo necessità e su autorizzazione
	TOTALE	€ 5.127,08	410,17	Lordo dipendente

A.A.	Attività	importo	n°ore eccedenti	Attività
	Ore eccedenti per mansioni non preventivabili (scadenze improvvise, compiti inaspettati, sostituzione colleghi assenti)	€ 5.800,00	400,00	Secondo necessità e su autorizzazione
	TOTALE	€ 5.800,00	400,00	Lordo dipendente

TOTALE impegnato	€ 12.717,95	Lordo dipendente
TOTALE disponibile	€ 12.717,95	Lordo dipendente

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 €. 3.801,53 lordi dipendenti. Per n° **290,27** ore così suddivise:

- A.A. Coordinamento area personale €. 300,00 lordo dipendente n° 20,689
- A.A. Coordinamento area alunni €. 200,00 lordo dipendente n° 13,79
- A.A. Sostituzione personale ATA €. 300,00 lordo dipendente n° 20,689
- A.A. Collaborazione e sostituzione assenza DSGA €. 451,00 lordo dipendente n° 31,10
- C.S. Assistenza alla persona €. 2.340,00 lordo dipendente n° 187,20
- C.S. Collaborazione con la segreteria €. 210,00 lordo dipendente n° 16,8

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.

PON FSE - COMPETENZE DI BASE- Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 Autorizzazione progetto a valere sull'avviso pubblico 10.2.1A-FSEPON-PI-2017-30 - SCUOLA DELL'INFANZIA

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA

Anna Castagneri
Giovanni Mazzone

Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Aniello SERRAPICA



Totale impegno lordo stato **€. 13.512,18** lordo dipendente **€. 10.182,50**
per n° **676,00** Ore

Art. 78. 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 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 del Comparto Scuola e con le disponibilità finanziarie che verranno stanziare nel Programma Annuale di questa scuola 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.

Art. 79 – NORME DI RINVIO.

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo integrativo, si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola. Le parti approvano e sottoscrivono il presente accordo che conferma con modifiche la proposta contrattuale del Dirigente scolastico.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per la PARTE SINDACALE

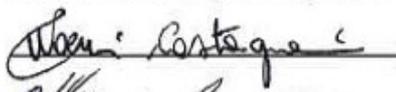
ANIEF Biagio ORLANDI

UIL Noemi CASTAGNERI

CISL Giovanni MAZZONE

San Maurizio C.se, 23/01/2019

Ass.Provv.I.C."Regina Margherita" di ROMA




Per la PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Anello SERRAPICA

