



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" - Copertino

Via Mogadiscio 49 73043 Copertino (LE) - Tel. 0832947164
Codice Meccanografico:LEIC865009-C.F.80010740753

E-mail: leic865009@istruzione.it - leic865009@pec.istruzione.it Sito: www.polo3copertino.it

CONTRATTO

INTEGRATIVO

D'ISTITUTO

A.S. 2019/2020



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" - Copertino

Via Mogadiscio 49 -73043 Copertino (LE) -
Codice Meccanografico:LEIC865009Tel. 0832947164 -C.F.80010740753
E-mail: leic865009@istruzione.it - leic865009@pec.istruzione.it Sito: www.polo3copertino.it

Il giorno 19/06/2020 alle ore 12:30 nell'ufficio di presidenza presso la sede dell'Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino", via Mogadiscio 49

VISTA la presente intesa sottoscritta in data 19/12/2019

VISTA la relazione tecnica del DSGA e del Dirigente Scolastico;

VISTA la certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti, acquisita agli atti della scuola con Verbale n. 2020/002

VISTO l'art. 40 del D.Lgs 165/01;

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 3, 6 e 7

viene stipulato

il presente contratto integrativo di istituto A.S. 2019/2020.

Il presente contratto integrativo è composto di numero 24 fogli

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

RAPPRESENTANZE TERRITORIALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

SNALS _____

Dott.ssa Eleonora Giuri

RSU Congedo Laura

Laura Congedo

RSU MINO Patrizia

Patrizia Mino

RSU Russo Maria Angela

Maria Angela Russo

INDICE

1. Campo di applicazione, decorrenza e durata
2. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)
3. Utilizzazione dei servizi sociali
4. Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/1990
5. Sicurezza nei luoghi di lavoro
6. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani
7. Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto
8. Area dei docenti
9. Fondo di istituto
10. Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi specifici al personale ATA



Patrizio
Stamme Gagliardi
K.A. Russo

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Art. 1

Il presente contratto integrativo, è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e la RSU, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità, relativamente agli aspetti normativi, fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D.Lgs 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M.382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 38/8/99, CCNL 24/7/2003 e contratto secondo biennio economico 7/12/2005 e dal CCNL 29/11/2007 rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'istituzione scolastica.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3

Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole contestate. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 4

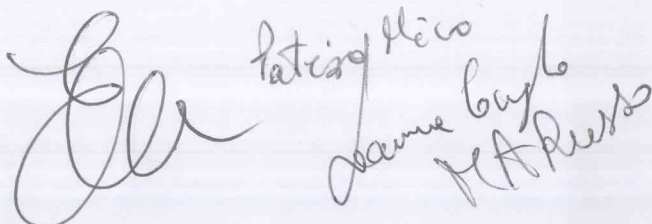
Impegni di spesa

Il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e precisamente le risorse finanziarie spettanti alla scuola nell'a.s. 2019/2020 in base all'applicazione dell'art. 50 del CIN 31/08/1999

Art. 5

Validità dell'accordo.

Il presente contratto conserva validità fino al 31/08/2020 per gli aspetti economici e giuridico-amministrativi. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.


The page contains several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are three smaller signatures, with the names 'Patisio Nico', 'Gianni Baylo', and 'M. A. Russo' written next to them.

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

Il piano triennale dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti, sulla base degli indirizzi generali e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.

Il PTOF è adottato dal Consiglio di Istituto (art. 3 del DPR 275/99). Nell'ambito del piano sono definiti i percorsi formativi che, per loro articolazione, possono prevedere un impiego diversificato del personale, così come richiesto dalle varie opzioni previste dall'art. 4: articolazione del monte ore annuale; unità di insegnamento non coincidente con l'unità oraria; articolazione modulare di gruppi di alunni, ecc.; dall'art. 5: orario flessibile delle singole discipline; programmazione plurisettimanale; impiego dei docenti con modalità organizzative innovative; ecc.

Il collegio dei docenti, secondo il dettato dell'art. 7 del T.U. 297/94:

- a) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto di eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

La materia riguarda il servizio di mensa per la scuola dell'infanzia e per le classi di scuola primaria funzionanti con il tempo pieno (tutti i giorni escluso il sabato) così come contemplato dall'art. 4 della L. 4/1999, che, tra l'altro, al comma 4, nel definire i criteri per l'individuazione del personale docente avente diritto al servizio di mensa gratuito, rimanda al D.I. del 16 maggio 1996 (G.U. n. 224 del 24 settembre 1996).

La normativa è recepita dal 29/11/2007 (art. 21)


MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

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 si impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

SI CONCORDANO

Le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali:



Handwritten signatures of school officials, including names like Patrizia, Laura, and A. Russo.

RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 6 C.C.N.L. 29/11/2007

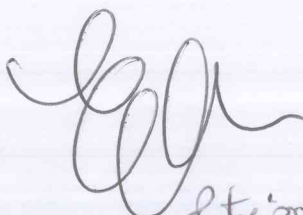
- 1) A livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.
- 2) Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte noncontrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.


Luisa Caputo
Luisa Caputo
Luisa Caputo

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

3. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati entro il 31 agosto.

5. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

6. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

Art. 2 DELEGAZIONI TRATTANTI

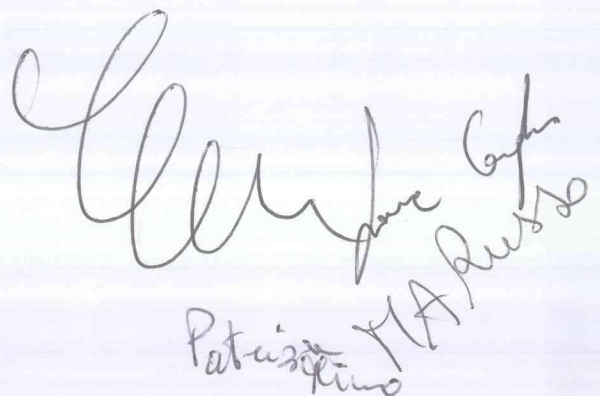
- a) Per la parte pubblica:
 - dal dirigente scolastico.
- b) Per le organizzazioni sindacali:
 - dalla R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL

Art. 3 CAPACITÀ DECISIONALE

Le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle associazioni sindacali firmatarie del relativo CCNL in base ai criteri previsti in sede di contratti collettivi nazionali di comparto (art. 8 CCNQ 7 agosto 1998)

Art. 4 DURATA E VALIDITÀ DEI CONTRATTI INTEGRATIVI

I contratti integrativi hanno validità dal giorno della loro sottoscrizione e la conservano fino alla sottoscrizione dell'accordo successivo. Alcuni passaggi potranno essere aggiornati su richiesta motivata di una delle parti.



Handwritten signature and stamp. The signature is in cursive and appears to be 'Patazini'. Below it, there is a stamp that reads 'Patazini' and 'Rino'.

Art. 5 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi, le delegazioni trattanti si riuniscono entro dieci giorni dalla richiesta scritta delle RSU, a maggioranza, e dal dirigente scolastico per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

DIRITTI SINDACALI

Art. 6 ASSEMBLEE SINDACALI

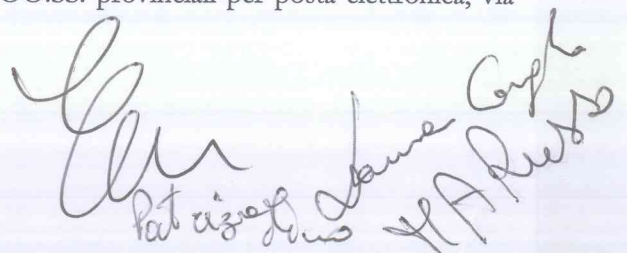
1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico e comunque per non più di due assemblee in un mese per ogni dipendente (art. 8 CCNL 2007). Sia per la scuola dell'infanzia, sia per la scuola primaria con classi a tempo pieno, tutti i docenti effettueranno il primo turno durante le assemblee.
2. Le assemblee sindacali sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ulteriori adempimenti.
5. Il dirigente scolastico:
 - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, concordemente con il DSGA, verificando prioritariamente la disponibilità, stabilirà la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i **servizi essenziali** relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. In assenza di dichiarata disponibilità, si procederà al sorteggio a rotazione.
6. Considerate le adesioni all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati al punto precedente, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza fare ricorso allo straordinario.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
8. Per quanto non previsto si fa riferimento al Contratto Integrativo Regionale e Nazionale.

Art. 7 PERMESSI SINDACALI

I permessi sindacali possono essere usufruiti nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

Art. 8 BACHECA SINDACALE

La bacheca sindacale è allestita presso la sede centrale nonché presso le sezioni staccate in zona non secondaria e di comune passaggio obbligato. Le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del DS. Il DS trasmette alla RSU, per l'affissione negli appositi spazi, il materiale sindacale inviato dalle OO.SS. provinciali per posta elettronica, via fax, o per posta ordinaria.


Patrizio D'Amico
ATA Risto

Art. 9 AGIBILITÀ SINDACALE

Alla RSU e alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, previa comunicazione, è consentito l'uso gratuito di telefono, fax. E fotocopiatrice, nonché di personal computer, compreso l'uso della posta elettronica e delle reti telematiche. Per tale utilizzo alla RSU e alle OO.SS. è riservata un'aula dell'Istituto, compatibilmente con la disponibilità degli ambienti.

CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA L. 146/1990

Art. 10 CONTINGENTE ATA IN CASO DI SCIPOERO

- 1) per determinare le quote dei contingenti del personale ATA necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 2 dell'allegato alla L. 146/90 e all'accordo integrativo nazionale dell' 8/10/1999 e s.m.i.
- 2) il D.S., al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scrutinio e valutazione finale;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali:
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esame finale;
 - per il pagamento degli stipendi:
 - il DSGA
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 1 collaboratore scolastico

ART. 11 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO

Il D.S. comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nell'individuazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti. Il personale precettato sarà computato tra quello scioperante, ma non subirà la decurtazione economica.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 SICUREZZA SUL LAVORO

(D. Lgs. 81/08 - art. 72 CCNL e successive modificazioni e/o integrazioni)

Il testo unico sulla sicurezza disciplina obblighi e misure atte a prevenire gli infortuni e tutela la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro. La partecipazione dei lavoratori alla gestione e all'applicazione delle norme e alla concreta attuazione della prevenzione viene delegata al RLS.

Art. 2 COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN ORDINE ALLA SICUREZZA

Il dirigente scolastico:

- nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Patrizia Rosa
Stefano Capobianco
MA Pirelli

- nomina gli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- sottopone le nomine al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- predisporre ed elabora, assieme al RSPP, il piano di valutazione dei rischi. Il documento è revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.
- Sottopone il DVR al RLS
- Provvede alla formazione del RLS, dell'RSPP (se interno all'istituto) e degli addetti alla prevenzione e protezione.
- Provvede alla formazione e informazione dei lavoratori e dei soggetti equiparati (alunni)
- Predisporre, assieme al RSPP, il piano di emergenza e di primo soccorso
- Custodisce il registro degli infortuni
- Convoca la riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano (oltre allo stesso DS o a suo rappresentante che presiede la seduta) il RSPP ed RLS. Nel corso della riunione, il DS sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma ha carattere consultivo. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione.

Art. 3 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato all'interno della RSU o, in mancanza, la RSU può designare altro lavoratore disponibile. Egli ha diritto a formazione specifica, informazione e documentazione; in particolare riceve copia del DVR. Per l'espletamento dei compiti previsti dal TUS, il RLS potrà utilizzare, oltre al monte ore in quanto RSU, ulteriori 40 ore, mentre sarà ritenuto in servizio per il tempo necessario a:

- 1) Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica.
- 2) Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori.
- 3) Consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/08
- 4) Frequenza di corsi per una formazione adeguata e comunque di durata non inferiore a quella prevista dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08
- 5) Formulazione delle osservazioni previste in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- 6) Partecipazione alla riunione periodica di cui al D. Lgs. 81/08

Il RLS inoltre:

- Deve essere consultato nei casi previsti dalla legge (TUS)
- Ha accesso ai luoghi di lavoro nei limiti previsti dalla normativa, previa comunicazione al DS
- Ha diritto di avere informazioni dagli organi di vigilanza

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA; RITORNI POMERIDIANI

Si considera che l'Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" Copertino è dislocato come segue:

- in Via Mogadiscio 49, SEDE CENTRALE, con presidenza, uffici di segreteria, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado
- in Via Fatima con scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

I docenti sono generalmente assegnati ai due plessi sulla base del criterio di continuità didattica e secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale sulle Utilizzazioni.

In caso di vacanza di posti, il personale interessato potrà chiedere lo spostamento da un plesso all'altro, a condizione che ciò non determini cattivo funzionamento dell'Amministrazione. In caso di concorrenza di più docenti, prevale generalmente il criterio dell'anzianità. Si rileva, inoltre, l'opportunità di non concentrare il personale fruitore della L. 104/92 nello stesso plesso per ragioni che attengono alla funzionalità dello stesso e, pertanto, qualora ciò avvenisse, e se ne rilevassero conseguenze negative nel funzionamento complessivo, si provvederà a riequilibrare il numero del personale sopraccitato nei vari plessi pertinenti all'Istituzione scolastica.

*Luca G...
Pateise D...
M.A. Russo*

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Per l'assegnazione del personale in oggetto ai plessi, si osservano i seguenti criteri:

1. Presenza di collaboratori scolastici in possesso dell'articolo 7 in rapporto alle necessità connesse al numero di alunni diversamente abili e possesso di certificate competenze acquisite mediante formazione per gli specifici settori di pertinenza
2. Dichiarazione di disponibilità a rivestire incarichi specifici
3. Disponibilità del personale in caso di concorrenza

In caso di necessità per l'Istituto, l'Amministrazione si riserva di prevedere a turno una rotazione tra tutti i collaboratori scolastici delle due sedi e dei diversi ordini di scuola.

Tutto il personale amministrativo presta servizio presso la sede della segreteria.

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA NAZIONALE, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 1 PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Il piano annuale delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA a norma dell'art. 53 del C.C.N.L. 2007. Per predisporre il piano delle attività del personale ATA, il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e per la ripartizione dei carichi di lavoro. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Il DSGA, sentito il dirigente scolastico, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal DSGA. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, i turni, e gli orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 2 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI


La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.

Art. 3 TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

- a) orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola secondo quanto previsto dall'art. 5 del CCNL vigente

- b) modalità organizzative


Patrizia Russo
Vice Dirigente Scolastico
ATA Russo

nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e unità di personale per ognuno di essi, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 53 del CCNL.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. Il DSGA, per motivi connessi alla sua funzione, osserverà la flessibilità nell'orario di ingresso e di uscita, rispettando l'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali.

Per il personale assistente amministrativo:

apertura uffici dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.06 (il mercoledì, gli uffici rimarranno aperti dalle ore 15.30 alle ore 18.30 con apertura al pubblico dalle 16.00 alle 18.00).

Ogni membro del personale degli assistenti amministrativi, a seguito di maturazione delle ore di straordinario e prima della liquidazione, può chiedere all'Amministrazione la totale conversione delle ore di servizio prestato in eccedenza in ore da recuperare nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Per il personale collaboratore scolastico.

Orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

Per il plesso di scuola dell'infanzia di via Fatima è prevista la presenza di n. 3 collaboratori scolastici. La scuola rimane aperta dalle ore 07.45 alle ore 17.12 durante tutto il periodo di attività didattica, che prevede la copertura del servizio di mensa. Nei periodi in cui tale servizio non è attivo, l'orario della scuola dell'infanzia si articola senza il turno pomeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

Nella scuola dell'Infanzia la copertura delle attività didattiche sarà effettuata a rotazione settimanale dal personale come segue: primo turno con un collaboratore dalle ore 07.45 alle ore 14.57 e secondo turno con due collaboratori dalle ore 10.00 alle ore 17.12. Le ore prestate in eccedenza verranno retribuite con il fondo d'Istituto, fino alla concorrenza del limite massimo stabilito nel presente contratto e recuperate, qualora ulteriormente eccedenti, nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nei prefestivi, a scelta del dipendente e compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. Ogni membro del personale di collaboratori scolastici, a seguito di maturazione delle ore di straordinario e prima della liquidazione, può chiedere all'Amministrazione la totale conversione delle ore di servizio prestato in eccedenza in ore da recuperare nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado di via Fatima, l'orario di servizio è dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì con tre unità di personale e dalle ore 10.30 alle ore 17.42, per coprire le esigenze connesse al funzionamento delle classi a tempo pieno, con altre due unità di personale. Il servizio orario è a turni settimanali. È previsto l'impiego di cinque collaboratori, due dei quali impegnati al pian terreno e tre al primo piano. Il sabato l'istituto è chiuso.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado di via Mogadiscio è previsto l'impiego di sei collaboratori, cinque dei quali saranno presenti dalle ore 07,30 alle ore 14.42. Una unità svolgerà, inoltre, il turno pomeridiano che va dalle 12.18 alle 19.30. Una unità di personale, nei giorni in cui non si registrino assenze tra i collaboratori scolastici della sede centrale, effettua il seguente servizio: dalle ore 07.30 alle ore 10.30 nella sede di via Fatima per supportare i tre colleghi nelle operazioni di accoglienza dei bambini, dato il maggior numero di alunni che frequentano la sede di via Fatima, e dalle 10.30 alle


Patrizio Pilo
Laurie Gough
TIA Russo

14.42 nella sede centrale ove insiste l'attività di ricevimento del pubblico da parte di segreteria e presidenza.

Ogni membro del personale di collaboratori scolastici, a seguito di maturazione delle ore di straordinario e prima della liquidazione, può chiedere all'Amministrazione la totale conversione delle ore di servizio prestato in eccedenza in ore da recuperare nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le ore prestate in eccedenza verranno recuperate nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nei prefestivi a scelta del dipendente e compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di servizio per tutto il personale scolastico è dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso, se superiore a 30 minuti mensili, deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

PERMESSI ORARI E RECUPERI


I permessi orari sono autorizzati dal DS, sentito il parere del DSGA. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata da firma apposta sul registro di presenza registrando l'orario di inizio e il termine di prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA. L'accertamento dell'orario di lavoro nella sede centrale avviene mediante foglio giornaliero di presenza, controllato dal DSGA e/o dall'assistente amministrativo incaricato alla sostituzione.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, come da richiesta concordata nell'assemblea ATA ove era presente più del 51% del personale. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola, sull'albo pretorio del sito web dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro i due mesi successivi dalla fruizione, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, giorni di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, etc.


Patrizia Nicoletta
ATA Dussio
Cagliari

Inizio delle lezioni	Santo Patrono	Ponte dei morti	Immacolata	Vacanze di Natale	Carnevale	Vacanze pasquali + ponte 25 Aprile	Festa del lavoro	Festa della Repubblica	Fine delle lezioni
12/09	18/09	31/10 (Recup.) 01/11 (Stato) 2/11 Regione 3/11	8/12 (Stato)	21/12/19 23/12/19 06/01/20 (Stato – Regione)	22/02-23/02 24-25-26/02 (Recup.)	09-14/04 (Stato – Regione) 25/04 26/04	01/05 Stato 02/05 03/05	30/05 31/05 01/06 (Regione) 02/06 (Stato)	10/06

I giorni previsti per la chiusura per l'a.s.2019/2020 rispettano il seguente calendario (domeniche in rosso):

È prevista la chiusura nei sabati dell'intero anno scolastico e nei giorni prefestivi durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali) il personale ATA interromperà ogni tipo di flessibilità oraria, ed effettuerà solo servizio antimeridiano, salvo diverso provvedimento formale su indicazione del DSGA o del DS.

Art. 4 ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO

Le eventuali ore eccedenti saranno equamente ripartite tra tutto il personale in servizio, senza distinzione di plesso, resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico con dichiarazione scritta. **L'Assistente Amministrativo che gestisce l'area del personale procederà a comunicare al personale dei collaboratori la necessità emersa, applicando la turnazione e, qualora il collaboratore scolastico sia impossibilitato ad effettuare quel turno, si procederà a scorrere l'elenco fino al termine.** Le ore eccedenti saranno retribuite fino a consumazione del budget previsto o recuperate con riposi compensativi su richiesta formale dell'interessato. L'eventuale indisponibilità di una parte del personale può liberare risorse aggiuntive per gli altri che hanno dato la loro disponibilità. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, qualora il budget dell'Istituto non ne consenta la retribuzione.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni, preferibilmente di sospensione dell'attività didattica o periodi di minor carico di lavoro e comunque in giorni da concordare con l'Amministrazione.

Art. 5 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31/05/2020; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo conto di quanto segue:

MA Plesso
Luca Capobianco
Portatore d'olio

- a) dal termine delle attività didattiche alla terza settimana del mese di agosto, il funzionamento del personale sarà garantito con la presenza di due unità di personale della qualifica di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici;
- b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale rispetto al periodo fruito nel precedente anno scolastico
- c) non sarà consentita la fruizione di ferie da parte del personale ATA durante l'ultima settimana del mese di agosto, per garantire una funzionale organizzazione del lavoro in previsione dell'avvio dell'anno scolastico successivo.

Le richieste saranno autorizzate entro il 10/06/2020. Nel caso che si verificano eventi straordinari che richiedano la presenza a scuola di un numero maggiore di unità rispetto a quello programmato, il Dirigente Scolastico procederà alla revoca dell'autorizzazione concessa definendo in modo formale le ragioni della revoca.

Art. 6 RICEVIMENTO

L'Amministrazione all'inizio dell'anno scolastico prevedrà nel piano annuale delle attività, l'apertura al pubblico per cinque turni antimeridiani (dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00) ed uno pomeridiano (dalle ore 15.30 alle ore 17.30).

AREA DEI DOCENTI

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale docente assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

Il presente accordo ha validità annuale sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Art. 2 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità con i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, assegna i docenti alle classi assicurando, ove possibile, la continuità ed il rispetto delle esigenze personali e, soprattutto, la migliore funzionalità didattica/organizzativa.

Art. 3 ORARIO DI LAVORO

Le attività di insegnamento si svolgono secondo gli orari indicati nell'art. 28 del CCNL 2007 e sono organizzate di norma in 5 giorni settimanali. L'orario massimo giornaliero tra insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento di norma non può superare le otto ore se non per i consigli di classe, le elezioni degli OO.CC. ed altri incontri necessari e motivati per evitare ulteriori riunioni pomeridiane. Sono retribuite le ore eccedenti l'orario settimanale obbligatorio di insegnamento, nonché le eventuali ore funzionali superiori alle 40 ore di attività funzionali di natura collegiale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 4 ORARIO DELLE LEZIONI

ATA Russo
Anna Lisa
Patrizia Russo

Salvaguardando le esigenze didattiche della scuola e quelle tutelate da leggi o decreti, nella formulazione dell'orario di lezione, si tiene conto di una equa distribuzione di prime e ultime ore di lezione e delle ore libere precedute e seguite da ore di lezione (ore "buca").

Particolari richieste del docente saranno prese in considerazione solo se non generano un peggioramento nell'orario di altro docente e nell'organizzazione didattica. Per la giornata libera si seguirà, ove possibile, il criterio della rotazione annuale. È opportuno evitare la concentrazione, nell'ultima ora di lezione, nella medesima classe della stessa disciplina.

Art. 5 ORARIO RIUNIONI

Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettueranno nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami, o in casi di eccezionale urgenza. Il Dirigente provvederà a definire, nel piano annuale delle attività, un calendario di massima delle riunioni reso noto all'inizio dell'anno nel primo collegio docenti. Eventuali variazioni ed integrazioni a detto calendario dovranno essere comunicate per iscritto con adeguato preavviso (di norma almeno 5 giorni prima), salvo motivi di urgenza.

Art. 6 RAPPORTI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE.

Il ricevimento settimanale individuale con i genitori si effettuerà in ora libera, possibilmente previo appuntamento scritto e/o telefonico.

Art. 7 COMPLETAMENTO ORARIO

I docenti di scuola primaria con orario cattedra inferiore a 24 ore completano l'orario obbligatorio con le seguenti attività:

supplenze brevi per sostituzione dei colleghi assenti

interventi programmati

completamento orario


Art. 8 VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione **prima** dell'intervallo. Se l'intervallo ricade nell'ora intera, la vigilanza è ovviamente demandata al docente responsabile della classe in quell'ora. Per quel che riguarda la vigilanza durante il **cambio dell'ora**, essa è in carico al **docente dell'ora precedente**, che attenderà il cambio dal collega dell'ora successiva. Il docente potrà spostarsi dall'aula per effettuare il cambio solo dopo aver affidato la classe al collaboratore scolastico. Si raccomanda la massima celerità nell'effettuazione del cambio di docenti da una classe all'altra. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza nei corridoi e nell'uso dei servizi da parte degli alunni. Essi sono, inoltre, chiamati alla vigilanza all'ingresso e all'uscita degli studenti dagli edifici scolastici e ogni qualvolta il docente ne richieda la collaborazione in caso di necessità.

Art. 9 SUPPLENZE

All'inizio dell'anno scolastico, con circolare interna, si acquisirà la disponibilità a sostituire i colleghi assenti, fermo restando l'obbligo di recupero delle ore non effettuate ad inizio d'anno scolastico e facendo prioritariamente ricorso ai docenti che hanno orario di compresenza. Lo straordinario sarà effettuato a rotazione.

Per quanto attiene le supplenze, si stabilisce che la rotazione avvenga:


Patrizia
MA. Pavesi
Laura Gagliardi

- nella scuola primaria in orario di servizio determinato ad inizio d'anno, prioritariamente nelle proprie classi e poi a rotazione tra diverse classi (fermo restando quanto previsto dall'art. 28 c.5 del CCNL e dalla delibera del Collegio dei Docenti); in ogni caso l'effettuazione delle supplenze avverrà attingendo prioritariamente alla risorsa delle ore libere dei docenti derivanti dall'organico di autonomia.
- nella scuola secondaria di primo grado mediante disponibilità personale ad effettuare servizio aggiuntivo, oltre l'obbligo di recupero per le ore di servizio non svolte. In ogni caso l'effettuazione delle supplenze avverrà attingendo prioritariamente alla risorsa delle ore libere dei docenti derivanti dall'organico di autonomia.

Art. 10 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PTOF

Utilizzo su progetti ed attività aggiuntive: l'utilizzo su progetti ed attività aggiuntive previste dal PTOF avviene sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ disponibilità richieste e dichiarate in forma scritta
- ✓ competenze
- ✓ rotazione

Art. 11 FORMAZIONE IN SERVIZIO

Per fruire del diritto alla formazione, l'art. 64 CCNL 2007 prevede la fruizione di **5 giorni** nel corso dell'anno scolastico con esonero dal servizio con sostituzione ai sensi delle normative vigenti sulle supplenze brevi e dei diversi gradi scolastici.

In caso di concorrenza di più docenti per la frequenza di analoghe iniziative, il dirigente scolastico concederà l'autorizzazione procedendo secondo i seguenti criteri:

- ✓ attinenza del corso con l'ambito di insegnamento e/o particolari incarichi svolti;
- ✓ completamento di iniziative già avviate negli anni precedenti;
- ✓ spendibilità delle competenze acquisite all'interno dell'Istituto;
- ✓ Rotazione.

Art. 12 PERMESSI BREVI

I permessi brevi, autorizzati per la durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio, e comunque fino al massimo di due ore, vanno richiesti preventivamente in forma scritta al Dirigente Scolastico. Gli stessi saranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze.

Reperibilità: i docenti, durante la sospensione dell'attività didattica sono tenuti a presentarsi in servizio solo per le attività degli OO.CC. in precedenza programmati o per altre attività funzionali precedentemente programmate o da urgenti necessità didattiche e/o funzionali.

Permessi retribuiti: i lavoratori hanno diritto a fruire dei permessi di cui all'art. 15 per n. **3 giorni +6 di ferie non fruito**. La richiesta va corredata con autocertificazione e/o documentazione e deve essere prodotta con congruo anticipo, salvo casi eccezionali. **I 6 giorni di ferie non fruito possono essere concessi senza oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica.**

MA. Russo
Lene Gylis
PTOF 2015-16

Ferie: si fa riferimento in particolare all'art. 13 del CCNL 2007.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/2020 è apri ad euro **34.375,52** come da nota del MIUR prot. n.0021795 del 30 settembre 2019.

A detta somma si aggiungono:

Euro **4.020,73(804,146 pro capite)**, da dividere in parti uguali tra i docenti individuati quali destinatari di **funzione strumentale**

Euro **2.062,55 incarichi specifici personale ATA** (fruibili dal solo personale non destinatario dell'art. 7)

Euro **2.347,88** per ore eccedenti per sostituire i docenti assenti

Euro **972,80** per remunerazione attività complementari educazione fisica

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Sulla base del numero dei docenti dei tre gradi, degli alunni comunicati dal MIUR, per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota di euro 21.010,934 (70% a netto di indennità direzione e sostituzione DSGA) da assegnare al personale docente dei tre gradi (come evidenziato nella tabella allegata al presente contratto di cui costituisce parte integrante) sia effettuata sulla base dei progetti proposti dai docenti e di altre attività approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. (La somma in oggetto è costituita dalla quota riservata alle figure di sistema – collaboratori del dirigente, responsabili di plesso e commissioni - e dalla quota riservata alle attività di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa).

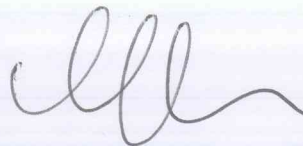
Art. 2 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I docenti collaboratori del Dirigente e i docenti titolari di funzioni strumentali non possono cumulare il compenso percepito con i compensi orari o forfetari previsti per le altre attività di collaborazione con il dirigente scolastico. I compensi, per l'attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono quantificati come segue:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico (Collaboratore vicario) compenso forfettario di euro **2.000,00**
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico (secondo collaboratore) compenso forfettario di euro **1.300,00**

Art. 3 ALTRE ATTIVITÀ DI RESPONSABILITÀ

Il budget complessivo per le altre figure sensibili ammonta complessivamente ad euro 3.650,00e comprende la retribuzione dei responsabili di plesso o di settore, dei responsabili delle commissioni sull'inclusione e responsabili dei dipartimenti, e dei responsabili con incarico di realizzazione foto e video.


MA. Puro
Gemma Gugli
Potenza Rino

Art. 4 ALTRE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive di insegnamento (progetti ed ore eccedenti) vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella 5 del CCNL del 2007.

Art. 5 FUNZIONI STRUMENTALI

Le risorse destinate alle funzioni strumentali, pari ad euro **4.020,73 lordo dipendente** saranno suddivise equamente tra le cinque indicate dal Collegio dei Docenti.

Art. 6 RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

Per assicurare l'ottimale funzionamento dei servizi scolastici, si conviene che la quota da assegnare per il corrente anno scolastico al personale ATA (come evidenziato nella tabella allegata) sia pari ad euro **9.004,68** (30% a netto di indennità direzione e sostituzione DSGA) comprendenti i compensi per lavoro straordinario destinati agli assistenti amministrativi e ai collaboratori ai quali si aggiunge la quota degli incarichi specifici al personale ATA, ammontante ad euro **2.062,65**.

Le attività da retribuire con questi fondi comprendono la sostituzione dei colleghi assenti, le attività straordinarie richieste in momenti di particolare peso dell'attività scolastica, connesse con quanto previsto nel PTOF, il miglioramento dei servizi scolastici e le forme di flessibilità. L'assegnazione degli incarichi avviene a cura del DSGA, che predispose un piano settimanale delle attività controfirmato dal DS. Il compenso per le attività di straordinario è erogato solo a coloro che hanno effettivamente svolto attività oltre l'orario di servizio, fino all'esaurimento del fondo in oggetto. Ulteriori ore di servizio, svolte oltre l'orario d'obbligo, potranno essere recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

ART. 1 FINALITÀ

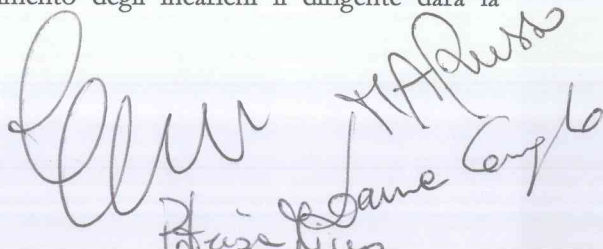
Il presente accordo si propone di definire i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007. Gli incarichi vanno conferiti nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali di appartenenza e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati dal PTOF.

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente accordo si applica al personale ATA, ivi compreso il personale assunto a tempo determinato e al personale in posizione di utilizzazione o di assegnazione provvisoria. Si applica altresì al personale in situazione part-time, qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro. Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

ART. 3 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda, ciascun interessato presenta il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone. Il dirigente scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande. Il dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA, sulla base dei titoli e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e sulla scorta dei criteri definiti nel presente accordo. Nel conferimento degli incarichi il dirigente darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:



Handwritten signatures and initials, including the name 'MA Puro' and 'P. Puro'.

- Titoli di studio e professionali e specifici connessi con l'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi di incarichi dello stesso tipo;
- A parità di condizioni prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di appartenenza,
- Per quanto concerne la sostituzione del DSGA, si applicherà l'art. 56 e47 del CCNL 2007.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

il tipo di incarico

le modalità di svolgimento

la durata

gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività

il compenso previsto secondo quanto stabilito nell'art. 6 del presente accordo

ART. 4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il DSGA, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi devono comportare assunzioni di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto, devono essere collocati nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro. L'assenza dal servizio comporta la riduzione del compenso; la decurtazione, ove necessaria, sarà applicata il dodicesimi. L'assenza totale inferiore al mese commerciale non sarà oggetto di decurtazione.

ART. 5 VERIFICA DELL'ATTIVITÀ

Mensilmente l'ufficio di segreteria rende pubblico il prospetto dello straordinario effettuato dal personale ATA. Al raggiungimento del monte ore stabilito per la retribuzione dello straordinario, si potrà accedere al recupero di eventuali ore aggiuntive.

In caso di situazioni di effettiva necessità, deve essere fatta salva la prestazione del servizio oltre l'orario d'obbligo riconoscendo agli interessati la retribuzione o concedendo il riposo compensativo secondo le regole stabilite con la contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA e delle modalità di utilizzazione del fondo di istituto. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico, è tenuto a darne comunicazione al dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

ART. 6 COMPENSI

Come da tabella riepilogativa allegata in cui sono riportati tutti i compensi


AREA	PROFILO	INCARICO	COMPENSO
AREA B	PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del DSGA in caso di assenza superiore a 15 giorni 	Calcolato in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e alla tabella allegata al

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

			CCNL
AREA A	PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico per piccola manutenzione del plesso di via Mogadiscio • Incarico per piccola manutenzione del plesso di via Fatima • Incarico connesso al coordinamento delle emergenze e al primo soccorso nel plesso di via Mogadiscio • Incarico connesso al coordinamento delle emergenze e al primo soccorso nel plesso di via Fatima • Incarico connesso all'assistenza degli alunni diversamente abili di scuola dell'infanzia per la cura e l'igiene personale • Incarico connesso all'assistenza degli alunni diversamente abili di scuola primaria e secondaria di primo grado per la cura e l'igiene personale plesso Via Fatima • Incarico connesso all'assistenza degli alunni diversamente abili di scuola primaria e secondaria di primo grado per la cura e l'igiene personale plesso Via Mogadiscio 	<p>Tutte le voci comprese in questa categoria saranno retribuite, attingendo all'importo complessivo degli incarichi specifici al personale ATA, pari ad euro 2.062,55, ai soli collaboratori scolastici non destinatari dell'art. 7.</p> <p>Per i collaboratori scolastici destinatari dell'art. 7, si procederà a nomina senza oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica.</p>

ART. 7 INFORMAZIONI AL DIPENDENTE

Il numero e la tipologia di incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione mediante affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare le eventuali preferenze.


 Patrizia Di Lino
 M. A. Russo
 Anna Caglio



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" - Copertino

Via Mogadiscio 49 - 73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753 - Codice Meccanografico:LEIC865009

Tel. e Fax: 0832.947164 -

E-mail: leic865009@istruzione.it - leic865009@pec.istruzione.it - Sito: www.polo3copertino.it

MOF A.S. 2019/2020

Nota MIUR prot. n 0021795 del 30 settembre 2019

Nota Miur prot. n 0021795 del 30 settembre 2019

Handwritten signature: [Signature]
Handwritten text: MA Russo
Handwritten text: Lume G/6
Handwritten text: Patrizia Di Vito

FIS a.s. 2019/2020 34.375,52	
FIS TOTALE 34.375,52	Indennità direzione e sostituzione DSGA 4.359,30 di cui euro 3.990,00 per la Direzione ed euro 369,30 per la sostituzione.
FIS DA CONTRATTARE 30.015,62	
FIS DOCENTI 21.010,934 (70% a netto di indennità direzione e sostituzione DSGA)	
FIS ATA 9.004,69 (30% a netto di indennità direzione e sostituzione DSGA)	

ATTIVITA'/PROGETTI	N° PERSONALE	N.° ORE	IMPORTO PRO CAPITE	IMPORTO COMPLESSIVO	FIS RESIDUO
Vicario	1	/	2.000,00	2.000,00	19.010,934
Secondo collaboratore	1	/	1.300,00	1.300,00	17.710,934
Resp. Plesso	5	/	350,00	1.750,00	15.960,934
Commissione inclusione	2	/	100,00	200,00	15.760,934
Incarico realizzazione foto e video	1	/	100,00	100,00	15.660,934
Commissione orario	2	/	100,00	200,00	15.460,934
Responsabile dipartimento	4	/	350,00	1400,00	14.060,934
prog. Infanzia	17	08	280,00	4.760,00	9.300,934
prog. San Giuseppe	9	10	350,00	3.150,00	6.150,934
prog. Matematica +	1	18	630,00	630,00	5.520,934
prog. Artistica...mente	1	23	805,00	805,00	4.715,934
prog. Teatri...amor	1	23	805,00	805,00	3.910,934
prog. continuità Classi quinte	11	5	175,00	1925,00	1.985,934
prog. Certificazione lingua inglese primaria	1	10	350,00	350,00	1.635,934
Prog. secondaria scrittura creativa e legalità	6	3	105,00	630,00	1.005,934
Prog. Teatro tempo pieno	11	2	70,00	770,00	235,943
Prog. Teatro tempo pieno (referenti)	2	/	78,64	157,28	78,64
Prog. San Giuseppe Referente	2	/	39,32	78,64	0,00

FIGURE DI SISTEMA

FUNZIONI STRUMENTALI

4.020,73(804,146 pro capite)

INCARICHI SPECIFICI personale A.T.A.

2.062,55(fruibili dal solo personale non destinatario dell'art. 7)

ORE ECCEDENTI

2.347,88

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

972,80

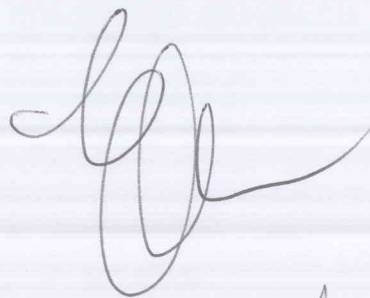
MA Russo

Potenza Alas /
Lunne Caylo

FIS A.T.A. 9.004,686 (30% del Fis)				
FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (2.701,40 pari al 30% della quota complessivamente destinata a questa categoria)				
FIS COLLABORATORI SCOLASTICI (6.303,28 pari al 70% della quota complessivamente destinata a questa categoria)				
Voce del FIS	Numero di personale	Numero di ore	Importo complessivo	Importo pro capite
Straordinario A.A.	5 assistenti amministrativi	34,85 ore pro capite	2.701,40	540,28 euro pro capite di straordinario
Straordinario	14 collaboratori scolastici	34 ore pro capite	5.950,00	425,00 euro pro capite di straordinario
Coordinamento dei collaboratori scolastici + post scuola	04 collaboratori (uno per sede per il coordinamento)+ 2 per post scuola nella sede centrale	7 ore pro capite	350	87,50 euro pro capite

Le eventuali economie derivanti da non attivazione di progetti e/o svolgimento di ore di straordinario verranno prioritariamente recuperate nel segmento di appartenenza tra coloro che hanno svolto ore di straordinario in numero maggiore rispetto a quelle per le quali è previsto compenso. In caso non vi siano soggetti che possano essere identificati in qualità di destinatari di dette economie nel comparto di appartenenza, le economie residuali verranno riutilizzate nell'altro comparto tra coloro che hanno svolto ore di straordinario ulteriori non previste nella retribuzione. Qualora non vi fossero le condizioni per attribuire le economie, gli importi verranno riservati per l'anno successivo.

Per il personale ATA assente per un periodo superiore a trenta giorni l'attribuzione degli importi avverrà in modo proporzionale alla presenza, decurtando in funzione di un dodicesimo per ogni mese di assenza. Per il personale docente titolare di attività progettuale saranno retribuite le sole ore documentate tramite compilazione di apposito registro.



Laura Capobianco

M. Russo

Patrizia De us