



ISTITUTO COMPRENSIVO TAURISANO POLO 1
VIA NEGRELLI, 1 - 73056 TAURISANO (LECCE)
Tel. 0833/621517 – fax 0833/621517 C.F. 90037040756 - C.M. LEIC88900T
Indirizzo e-mail: LEIC88900T@ISTRUZIONE.IT; LEIC88900T@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web. www.ictaurisanopolo1.edu.it

Prot. n. 1224 II/10

Taurisano (Lecce), 8 febbraio 2020

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ai sensi del CCNL 19.04.2018
Parte normativa / Parte economica

L'anno 2020, il mese di febbraio, il giorno otto, alle ore 10,00, in Taurisano, presso l'Ufficio del Dirigente dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo Taurisano Polo 1, nell'ambito delle relazioni sindacali per l'ipotesi di contrattazione integrativa come definita nell'art. 7 del CCNL 19.04.2018,

TRA

la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente scolastico Maria Abbondanza BAGLIVO in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Taurisano Polo 1,

e la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU presente eletta all'interno dell'Istituto Comprensivo Taurisano Polo 1,

ins. Giovanna CAPONE, a. a. Adriano CARANGELO

Risultano assenti, regolarmente convocati, i rappresentanti delle OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL di comparto.

Partecipa alla riunione, a titolo consultivo su invito del Dirigente scolastico, il DSGA Rocco DE ICCO.

SI SOTTOSCRIVE

il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per l'a. s. 2019/2020.

CAPO I

Parte generale comune

Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto scolastico e ha validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo; può essere altresì modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle materie previste dal CCNL 19 aprile 2018:
 - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - b) determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
 - c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d) 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. L.vo 165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - e) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente dipendenti con il rapporto di lavoro.
3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:
 - a) misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative;
 - b) definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA;
 - c) definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA;
 - d) misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva;
 - e) definizione dei compensi forfettari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1, CCNL);
 - f) misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica;
 - g) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
4. La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non hanno alcuna validità.

5. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione sino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, comunque fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare quanto del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra la richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione, la procedura si deve concludere entro venti giorni dalla data d'inizio.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, l'esito di questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore sino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. In ogni caso, sarà rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 4 – Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente documento.

CAPO II

Accordo sull'espletamento delle relazioni sindacali

Art. 5 – Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, della RSU, 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 condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 6 – Procedure di raffreddamento e di conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno all'istituto.

Art. 7 – Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte – ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti né ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 8 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO. SS., oltreché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 9 – Bacheca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO. SS., dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il dirigente scolastico si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o per e-mail o per fax.

Art. 10 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche. I componenti della RSU o le OO. SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica

riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta può essere espressa verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

Art. 11 – Calendario degli incontri

Tra il dirigente scolastico, la RSU e i rappresentanti delle OO. SS. interni all'istituzione scolastica viene annualmente concordato un calendario di massima, rispettoso della normativa vigente, per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta della RSU. Nelle diverse fasi di incontro sono convocati i rappresentanti delle OO. SS. territoriali, rappresentative ai termini dell'art. 43 del D. L.vo n. 165/2001.

Art. 12 – Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto, ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi. Tale comunicazione, poiché prevista da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. interni all'istituzione scolastica, nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 13 – Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne avviso scritto al dirigente scolastico, senza possibilità di revoca. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e con avvisi individuali consegnati agli alunni, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

Art. 14 – Contingenti di personale in caso di sciopero

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero al fine di assicurare i servizi minimi essenziali si procederà al sorteggio (o alla turnazione) delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato come personale che avrà aderito allo sciopero ma sarà escluso dalle trattenute sullo stipendio. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'art. 2 della L. 146/1990.

ART. 15 – Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 19.04.2018, nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle eventuali fasce di reperibilità, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi».

CAPO III

Norme sulla sicurezza

ART. 16 – *Principi generali*

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nell'intento comune della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, oltretutto alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Art. 17 – *Riunioni periodiche*

La riunione costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. Ogni riunione è convocata dal dirigente scolastico con congruo preavviso. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 18 – *Individuazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione*

All'avvio di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico predispone il servizio di prevenzione e protezione e ne designa il responsabile, dando adeguata e immediata informazione al RLS.

Art. 19 – *Doveri e diritti dei lavoratori*

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare tempestivamente al DS le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata informazione anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;

f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati sia in modo generale sia in modo specifico;
- b) fruire di formazione e informazione, sì da essere adeguatamente preparati in riferimento alle norme generali, al posto di lavoro ricoperto, alla singola mansione ricevuta;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile.

Art. 20 – *Attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

Le attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D. L.vo 81/2008. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari retribuiti, pari a 40 ore annue.

CAPO IV

Personale Docente

Art. 21 – *Assegnazione dei docenti ai plessi*

La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado rispetta

- il DPR 20 marzo 2009 n. 89,
- il DPR 22 giugno 2009 n. 122,
- l'Atto di indirizzo MIUR 8 settembre 2009,
- i criteri indicati nel Regolamento d'Istituto.

La determinazione degli organici della scuola e l'assegnazioni dei Docenti ai plessi rispetta il disposto

- dell'art. 5, comma 4, del DPR 18 giugno 1998, n.233,
- dell'art. 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme sull'autonomia),
- dell'art. 25, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165,

e procede secondo i seguenti criteri:



- La presenza di "ore-buco" nell'orario settimanale delle lezioni.

Ai docenti che attuano la flessibilità organizzativa e didattica prevista dal Regolamento sull'autonomia (DPR n.275/99) si applicano i benefici previsti dal CCNL/18.

Art. 23 – *Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF*

Attività d'insegnamento

L'attività d'insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado.

L'orario di insegnamento può essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

Alle 22 ore d'insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria vanno aggiunte due ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica.

Funzioni strumentali al POF

Per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola si attivano le funzioni strumentali, identificate con delibera dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il POF.

Con la medesima delibera si definiscono i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari delle stesse. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito alcun ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza. I destinatari delle funzioni strumentali, al termine dell'anno scolastico, sono tenuti a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Utilizzo su progetti ed attività aggiuntive

L'utilizzo su progetti e su attività previste dal P.O.F. avviene previo accertamento della disponibilità da parte del personale docente ad assumere l'incarico.

Salvo i casi in cui le norme contrattuali prevedano diversamente, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente per le attività retribuite con il FIS è effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.

Ogni incarico dovrà essere conferito con decreto nominativo in cui si specifica la durata, la modalità di svolgimento e il compenso lordo spettante.

Art. 24 – *Criteri di attribuzione per incarichi relativi a progetti nazionali, europei e territoriali*

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

Nei casi di progetti nazionali, europei e territoriali, che pervengano contenendo esplicite indicazioni contrarie o, altresì, in assenza di specifiche professionalità rispondenti alle necessità rilevate oppure in situazioni di totale indisponibilità del personale interno, il dirigente scolastico

fa ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste e necessarie.

Specificamente, tale l'ordine delle priorità:

1. docenti interni disponibili per le attività connesse alla realizzazione del POF rilevati attraverso presentazione di specifica richiesta/dichiarazione di disponibilità, progetto, curriculum;
2. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica, in possesso delle competenze richieste, previa presentazione di curriculum pertinente rispetto alle esigenze;
3. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, previa presentazione di curriculum pertinente rispetto alle esigenze.

Per quanto attiene al punto 1, l'eventuale assegnazione dell'incarico è disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità ad assumere l'incarico;
- disciplina di insegnamento/ambito di competenza;
- competenze specifiche o aggiornamento documentato;
- distribuzione dei carichi di lavoro (a parità di requisiti).

In relazione ai punti 2 e 3, il Collegio dei Docenti esprime le indicazioni per il Consiglio d'Istituto e, relativamente ai PON, per il GOP.

Art. 25- *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 istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni*

L'utilizzo del personale docente in progetti e attività aggiuntive previste dal POF avviene previo accertamento della disponibilità da parte del personale docente ad assumere l'incarico.

Salvo i casi in cui le norme contrattuali prevedano diversamente, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente per le attività su indicate e retribuite con il FIS è effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.

Ogni incarico dovrà essere conferito con decreto nominativo in cui si specifica la durata, la modalità di svolgimento e il compenso lordo spettante.

Art. 26 – Supplenze

Fermo restando che le sostituzioni possano riguardare assenze fino a 5 giorni nella scuola primaria e 15 giorni nella scuola secondaria di 1° grado, si stabilisce che la sostituzione avviene:

- in orario di servizio determinato ad inizio d'anno, nel modulo e nel plesso o nella sede di assegnazione;
- nelle ore non impegnate in attività programmate dal Collegio dei Docenti.

Criteri per la gestione e l'assegnazione delle ore di supplenza

Le ore di sostituzione di docenti assenti, eccedenti rispetto all'orario di servizio, sono assegnate nel seguente ordine:

1. docente che deve recuperare permessi brevi;
2. docente con ore a disposizione (proporzionalmente alle ore settimanali di disponibilità);
3. docente della classe;
4. docente che ha dato la disponibilità di ore aggiuntive per supplenza;

A parità di condizioni la supplenza viene attribuita per turnazione.

La supplenza nella giornata libera prescinde dal criterio di turnazione

Per ciascuna ora libera della settimana scolastica, ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze; tuttavia, ciascun docente non può effettuare più di sei ore di supplenza settimanali.

La comunicazione di assegnazione della supplenza può avvenire anche nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

E' data facoltà al docente, in alternativa al pagamento, di recuperare l'ora data previo accordo con il Dirigente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 27 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale docente, poiché funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento. Qualora fosse necessario scegliere e/o esonerare personale docente perché partecipi ad iniziative di formazione organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, si considerano le seguenti priorità:

- personale con incarichi e funzioni, assegnate nell'anno scolastico, coerenti con gli obiettivi della formazione;
- personale che garantisca continuità di permanenza in servizio nell'Istituto;
- personale di ruolo;
- posizione in graduatoria d'Istituto.

Qualora sia necessario, per ragioni di servizio, escludere personale interessato, che abbia prodotto domanda di partecipazione ad iniziative di formazione, è esonerato, nell'ordine:

- il personale non di ruolo;
- il personale che abbia già partecipato a corso analogo;
- il personale che abbia già fruito di occasioni di formazione offerte dall'Amministrazione, escludendo dalla valutazione i corsi a partecipazione volontaria e in orario extra scolastico.

A parità di condizioni è considerata determinante la graduatoria d'Istituto.

Il personale docente che, avendo frequentato corsi organizzati dall'Amministrazione, abbia rifiutato successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi, è escluso dalla possibilità di accedere su sua richiesta ad altre opportunità formative con costi a carico dell'Amministrazione o esonero del servizio.

CAPO V

Personale Ata



Art. 28 – Atti preliminari

All'inizio dell'anno scolastico e in ogni modo prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF:

- il DS e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro per la definizione dell'orario e dell'organizzazione del lavoro, dei criteri e delle modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive e per l'accesso al fondo d'istituto.
- il DSGA formula al dirigente scolastico una proposta di piano annuale delle attività elaborata nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF; il piano annuale è adottato dal dirigente scolastico.

Art. 29 – Assegnazione del personale ai plessi

All'inizio di ogni anno scolastico ovvero nel corso dello stesso, il dirigente scolastico procede all'assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi, tenendo conto di quanto segue:

- a) esigenze organizzative;
- b) esigenze ambientali;
- c) disponibilità a ricoprire incarichi specifici.

Tutto il personale di segreteria, invece, presta servizio presso la sede amministrativa.

Art. 30 – Orario di servizio e orario di lavoro

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

All'apertura e alla chiusura dei singoli plessi, provvedono i Collaboratori Scolastici in servizio negli stessi.

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario fissato in 36 ore settimanali su 5 o 6 giorni, l'orario flessibile, quello plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

L'orario di lavoro ordinario potrà, in situazioni che lo richiedono, raggiungere un massimo di 42 ore settimanali, per un massimo di tre settimane continuative, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica, in rapporto al POF.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Ritardi, recuperi, e riposi compensativi

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

Se il dipendente, per esigenze di servizio, presta attività oltre l'orario ordinario può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore. Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del POF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, qualora il 75% del personale ATA in servizio nella scuola si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva con:

- rientri pomeridiani;
- lavoro straordinario;
- giorni di ferie / festività sopresse.

Art. 31 – Modalità e criteri di assegnazione delle attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto.

Tali attività si distinguono in intensive e straordinarie oltre l'orario d'obbligo.

Le attività aggiuntive vanno svolte dal personale previo incarico scritto del Dirigente Scolastico nel quale oltre alla descrizione delle attività da svolgere deve comparire la quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico stesso.

La prestazione aggiuntiva straordinaria va notificata all'interessato con congruo anticipo.

Le attività aggiuntive possono consistere

a) per il DSGA:

Fatto salvo quanto disposto dal CCNL 19/04/18, possono essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati; spetta al Dirigente scolastico la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante, da non porre a carico del FIS.

b) per gli Assistenti amministrativi / Collaboratori scolastici:

il Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, attribuisce all'inizio dell'anno scolastico, gli incarichi specifici, finalizzati come di seguito.

a) Tutti gli assistenti amministrativi (Area B) sono coinvolti nella intensificazione delle prestazioni lavorative per:

- sostituzione assenza dei colleghi assenti;
- aggiornamento ed utilizzo del software gestionale della scuola (personale, alunni, amministrazione e contabilità);
- ideazione e realizzazione di fogli di lavoro per singole attività (check-list, modulistica descrizione dei processi di gestione e controllo, ecc.);
- collaborazione per le attività del POF (supporto informatico);
- aggiornamento, catalogazione e organizzazione efficiente della documentazione e delle informazioni.

b) Tutti i collaboratori scolastici (Area A) sono coinvolti nella intensificazione delle prestazioni lavorative per:

- sostituzione colleghi assenti;
- uso del fotocopiatore;
- compiti di carattere materiale inerenti l'uso dei locali;
- collaborazione per le attività del POF;
- attività di collegamento tra sedi scolastiche e/o servizi esterni;
- assistenza agli alunni portatori di handicap;
- assistenza ai bambini nella scuola dell'infanzia.

Gli incarichi specifici ex art. 47 CCNL 2003 saranno assegnati al personale amministrativo non in godimento della prima e/o seconda posizione economica di valorizzazione professionale fino ad un massimo di tre e ai collaboratori scolastici non assegnatari di valorizzazione economica orizzontale fino ad un massimo di sette (possibilmente uno per plesso scolastico).

Per la qualità e quantità delle prestazioni fornite nelle normali attività lavorative tutto il personale ha accesso al fondo che sarà assegnato a consuntivo per le prestazioni effettivamente rese, fino a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili.

Per la qualità e quantità delle prestazioni straordinarie fornite nelle normali attività lavorative tutto il personale ha accesso anche alle risorse finanziarie specifiche assegnate per i progetti dell'ampliamento dell'offerta formativa (progetti del PON, di DaS, Aree a rischio ecc.).

Art. 32 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

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

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

Qualora fosse necessario scegliere e/o esonerare personale ATA perché partecipi ad iniziative di formazione organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, si considerano le seguenti priorità:

- personale con incarichi e funzioni, assegnate nell'anno scolastico, coerenti con gli obiettivi della formazione;
- personale che garantisca continuità di permanenza in servizio nell'Istituto;
- personale di ruolo;
- posizione in graduatoria d'Istituto.

Per il personale ATA è considerato con riguardo il Piano delle attività formative

programmato dal DSGA.

Qualora sia necessario, per ragioni di servizio, escludere personale interessato, che abbia prodotto domanda di partecipazione ad iniziative di formazione, è esonerato, nell'ordine:

- il personale non di ruolo;
- il personale che abbia già partecipato a corso analogo;
- il personale che abbia già fruito di occasioni di formazione offerte

dall'Amministrazione, escludendo dalla valutazione i corsi a partecipazione volontaria e in orario extra scolastico.

A parità di condizioni è considerata determinante la graduatoria d'Istituto.

Il personale che, avendo frequentato corsi organizzati dall'Amministrazione, abbia rifiutato successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi, è escluso dalla possibilità di accedere su sua richiesta ad altre opportunità formative con costi a carico dell'Amministrazione o esonero del servizio.

CAPO VI

Fondo dell'Istituzione scolastica e compensi accessori

Art. 33 – *Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA.*

Il Dirigente scolastico comunica la seguente disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico 2019/2020, calcolata sulla base dei parametri definiti in sede contrattuale ex CCNL 19.04.2018.

La disponibilità finanziaria dell'Istituto per l'anno scolastico 2019/2020 è pari a un totale di euro 93.668,88 (importo lordo dipendente) ed è così costituita:

	<i>Euro – lordo dipendente</i>
Fondo dell'Istituzione Scolastica ivi comprese le economie	60.738,50
Funzioni strumentali docente all'offerta formativa	5.538,10
Incarichi specifici del personale ATA	3.154,48
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione dei colleghi assenti	3.644,93
Risorse assegnate per le ore relative all'attività complementare di educazione fisica	1.297,06
Misure incentivanti di progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	118,89
Risorse per retribuire la valorizzazione professionale dei Docenti (L. 107/2015, art. 1, cc. 126 - 128)	19.176,92

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a. s. 2019/2020 è ripartito tra il personale come di seguito:

<i>Suddivisione del FIS</i>	<i>Euro - lordo</i>
Indennità di direzione spettante al DSGA	6.180,00
Indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA	600,00
Aggiornamento sito Web Albo di Segreteria	500,00
Figure di supporto organizzativo / gestionale	11.357,50
Docenti	31.536,73
ATA	10.564,27
- Assistenti Amministrativi	3.190,00
- Collaboratori scolastici	7.374,27

Art. 34 – Norma finale

Per quanto non previsto o non espressamente regolato dagli articoli del presente contratto, si invia alle norme legislative contrattuali del CCNL vigente.

Fanno parte integrante del presente C. I. I. gli allegati:

A comunicazione finanziamenti a. s. 2019/2020;

B parte economica - ripartizione Fondi d'Istituto a. s. 2019/2020.

Taurisano (Lecce), 8 febbraio 2020

Il Dirigente scolastico:

Maria Abbondanza BAGLIVO

La RSU d'Istituto:

Ins. Giovanna CAPONE

A.A. Adriano CARANGELO

DESCRIZIONE COMPENSI ACCESSORI	NUMERO UNITA'	ORE PER UNITA'	ORE COMPLESSIVE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
	DD. 175 ATA 28			Lordo dipendente	Lordo dipendente
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A. S. 2019/2020				57.867,76	
ECONOMIE PREGRESSE AL POS D'ISTITUTO				2.870,74	
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A. S. 2019/2020				60.738,50	
INDENNITA' DI DIREZIONE SPETTANTE AL D.S.G.A. (a detrarre)				6.180,00	
				54.558,50	
Economie progetti Aree a Rischio				//	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DA CONTRATTARE				54.558,50	
FIGURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO/GESTIONALE					
Docente 1° Collaboratore – Referente di plesso Scuola Secondaria	1	200	200	17,50	3.500,00
Docente 2° Collaboratore - Referente di plesso Scuola Primaria "Vanini"	1	200	200	17,50	3.500,00
Referente di plesso Scuola Primaria "Carducci"		80	80	17,50	1.400,00
Referente di plesso Scuola dell'Infanzia "Collodi"	1	20	20	17,50	350,00
Referente di plesso Scuola dell'Infanzia "Comi"	1	20	20	17,50	350,00
Referente di plesso Scuola dell'Infanzia "Lopez y Royo"		20	20	17,50	350,00
Referente di plesso Scuola dell'Infanzia "Montessori"		20	20	17,50	350,00
Segretario collegio docenti	1	16	16	17,50	280,00
Referente gruppo H	1	20	20	17,50	350,00
'Commissione istruttoria FF.SS.	3	1	3	17,50	52,50
Amministratore sito web	1	50	1	17,50	875,00
TOTALE FIS FIGURE DI SISTEMA/SUPPORTO ORGANIZZATIVO/GESTIONALE					11.357,50
RIPARTIZIONE DEL RESTANTE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA TRA IL PERSONALE DOCENTE E IL PERSONALE ATA ESCLUSO IL DIRETTORE - DETERMINAZIONE QUOTE					
€ 43.201,00 x 73% QUOTA FIS SPETTANTE AL PERSONALE DOCENTE				31.536,73	
€ 43.201,00 x 27% QUOTA FIS SPETTANTE AL PERSONALE ATA ESCLUSO DSGA				11.664,27	
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA AL NETTO FIS FIGURE DI SISTEMA				43.201,00	

gc

Subitani

1
P. P.

PERSONALE ATA					
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 8 , comma 2, lettera e CCNL 29/11/2007)					10.564,27
Indennità di sostituzione Direttore SGA					600,00
Aggiornamento sito Web Albo Segreteria					500,00
TOTALE GENERALE PERSONALE ATA					11.664,27

OFFERTA FORMATIVA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA

DESCRIZIONE COMPENSI ACCESSORI	NUMERO UNITA'	ORE X UNITA'	ORE COMPLESSIVE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
PERSONALE DOCENTE					

OFFERTA FORMATIVA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA

Destinazione futuro sostenibile (Continuità classi ponte)	20	2	40	17,50	700,00
TOTALE					€ 700,00

OFFERTA FORMATIVA INFANZIA

DESCRIZIONE COMPENSI ACCESSORI	NUMERO UNITA'	ORE X UNITA'	ORE COMPLESSIVE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
Baby English	1	10	10	17,50	175,00
	3	10	30	35,00	1.050,00
Una storia per volare	11	5	55	17,50	962,50
TOTALE					€ 2.187,50

GC

Forcibano

PM

OFFERTA FORMATIVA PRIMARIA					
DESCRIZIONE COMPENSI ACCESSORI	NUMERO UNITA'	ORE X UNITA'	ORE COMPLESSIVE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
Roba da Coding	2	5	10	17,50	175,00
Proteggiamo la nostra terra	3	8	24	17,50	420,00
Taurisano e il salento...tra passato, presente e futuro	2	4	8	17,50	140,00
Io penso	2	6	12	17,50	210,00
	2	15	30	35,00	1.050,00
AmiAmo la differenza	16	4	64	17,50	1.120,00
	8	10	80	35,00	2.800,00
Leggendo leggendo...	8	2	16	17,50	280,00
	8	4	32	35,00	1.120,00
				TOTALE	€ 7.315,00

OFFERTA FORMATIVA SECONDARIA					
DESCRIZIONE COMPENSI ACCESSORI	NUMERO UNITA'	ORE X UNITA'	ORE COMPLESSIVE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
Inglese col madrelingua	1	6	6	17,50	105,00
	2	2	4	17,50	70,00
Giochi matematici	1	15	15	17,50	262,50
	4	4	16	35,00	560,00
Potenziamento matematica	1	20	20	35,00	700,00
Recupero di Matematica	2	3	6	17,50	105,00
	2	20	40	35,00	1.400,00
Insieme recuperiamo le competenze	2	2	4	17,50	70,00
	2	10	20	35,00	700,00

GC
 F. B. B.

Ala

Chi uccide i professori?	3	3	9	17,50	157,50
	2	40	80	35,00	2.800,00
Un film per riflettere	1	12	12	17,50	210,00
	1	8	8	35,00	280,00
				TOTALE	€ 7.420,00

FLESSIBILITA' E COMMISSIONI					
DESCRIZIONE COMPENSI ACCESSORI	NUMERO UNITA'	ORE X UNITA'	ORE COMPLESSIVE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
Flessibilità organizzativa didattica Scuola dell'Infanzia	46	3	138	17,50	2.415,00
Flessibilità organizzativa e didattica Scuola Primaria	40	3	120	17,50	2.100,00
Flessibilità organizzativa e didattica Scuola Secondaria di primo grado	31	3	93	17,50	1.627,50
Commissione formazione classi prime	1	8	8	17,50	140,00
	2	5	10	17,50	175,00
	6	4	24	17,50	420,00
	31	2	62	17,50	1.085,00
Commissione orario	7	5	35	17,50	612,50
Commissione per la revisione del regolamento d'Istituto	22	8	176	17,50	3.080,00
Commissione progetto d'istituto: Destinazione sviluppo sostenibile	7	3	21	17,50	367,50
Commissione revisione doc. di valutazione	12	8	96	17,50	1.680,00
Commissione per contrasto al bullismo e al cyberbullismo	2	6	12	17,50	210,00
				TOTALE	€ 13.912,50
					TOTALE GENERALE PERSONALE DOCENTE € 31.535,00

Taurisano (Lecce), 8 febbraio 2020

GC

De Vito

[Signature]

FIRME

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



PER LA PARTE SINDACALE

RSU DI ISTITUTO:

Ins. Giovanna CAPONE



A.A. Adriano CARANGELO


