



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI**

Via D. Manin, 32 - Tel.: 0831/333998 - C.F. 90042650748

E-mail: BREE04000A@istruzione.it - BREE04000A@pec.istruzione.it

Web: circolodidatticogiovannixxiiiostuni.gov.it

72017 OSTUNI

Ostuni, 15/01/2018

Prot. 142/135

Alla R.S.U. d'Istituto - Sede

Alle OO.SS. territoriali- Loro Sedi

**INFORMAZIONE PREVENTIVA - ART.6, CCNL 2006/2009**

(A. SC. 2017/18)

a) **Formazione delle classi e organici della scuola**

b)

Per l'a.sc. 2017/18 il CD "Giovanni XXIII" presenta, per la Primaria un organico per 31 classi così distribuiti:

- n. 6 classi 1<sup>^</sup> di cui 2 a T.P.
- n. 6 classi 2<sup>^</sup> di cui 2 a T.P.
- n. 6 classi 3<sup>^</sup> di cui 2 a T.P.
- n. 7 classi 4<sup>^</sup> di cui 1 a T.P.
- n. 6 classi 5<sup>^</sup> di cui 1 a T.P.

con docenti in **Organico di diritto**

Lingua straniera

Ins. sostegno

Ins. religione

n° 47

n° 3

n° 16

n° 3

Per la scuola dell'Infanzia si contano 17 sezioni con un organico di:

**Organico di base** n° 34

**Ins. Religione** n° 2

**Ins. Sostegno** n° 7

Gli alunni sono circa 1080 tra cui notevole è il numero dei disabili, dei Bes dei DSH e stranieri pertanto, le difficoltà per la formazione delle classi è sempre presente stante la necessità di baipassare le pressanti richieste dei genitori che vengono prese in considerazione solo se non intaccano i principi di eterogeneità, si tiene presente la richiesta di essere in compagnia di un compagno; gli iscritti provenienti per continuità dalla sc. dell'infanzia vengono distribuiti nelle varie classi in formazione; gli alunni h in classe possono essere fino a due; attenzione a distribuire equamente comportamento e competenze dei bimbi.

L'organico del personale ATA è di 17 unità così suddivise:

n. 1 DSGA a tempo indeterminato;

n. 15 collaboratori scolastici a tempo indeterminato su organico di diritto;

n. 5 assistenti amministrativi a tempo indeterminato su organico di diritto;

*Per*

### **Assegnazione docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene ad inizio anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità, con prioritaria finalità e criterio di ottimizzazione dell'organico dell'autonomia e valorizzazione delle competenze dei docenti.

Il Dirigente potrà eventualmente tenere conto di:

- a) Continuità didattica tra il primo e il quinto anno
- b) Competenze professionali
- d) Passaggio su posti liberi, in caso di più richieste sullo stesso posto si terrà presente la posizione nella graduatoria di Istituto con esclusione della L. 104/92 2.

A parità di posizione e/o punti, anzianità di permanenza nel Circolo.

L'orario di lavoro di ciascun docente è su 5 giorni ed è predisposto cercando di contemperare:

- l'utilizzo equilibrato di L2 e IRC spalmato per tutta la settimana,
- le esigenze didattiche (equa ripartizione dei carichi orari per le classi).

### **Sostituzione docenti assenti**

Il Dirigente Scolastico provvede a stipulare apposito contratto di supplenza temporanea con docenti a tempo determinato, compatibilmente con le nuove disposizioni normative previste dalla Legge 107/2015, quando la disponibilità è insufficiente per coprire le classi. Si precisa che non possono effettuare supplenze i docenti impegnati in attività di docenza, i docenti di sostegno possono essere impegnati solo nella classe dove sono in servizio al momento dell'assenza del collega contitolare. Per la sostituzione di docenti, la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente, si fa ricorso ad una riorganizzazione orario con copertura dei docenti a disposizione o dell'autonomia se non in attività di docenza.

### **Criteri di assegnazione ai plessi**

Precisato che questa Istituzione Scolastica non ha sezioni staccate di scuola Primaria ma solo tre plessi di scuola dell'Infanzia per i Collaboratori Scolastici l'assegnazione avverrà utilizzando i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. esigenze di salute e/o personali, legge 104/1992;
3. graduatoria di Istituto

Per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente avrà diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La quantificazione dell'intensificazione sarà oggetto di contrattazione d'Istituto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Il personale sarà sostituito, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso ufficio o aventi mansioni analoghe.

Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio.

### **Chiusura pre-festiva e sospensione dell'attività didattica**

Le ore lavorative delle giornate di chiusura prefestiva verranno decurtate dalle ore svolte in orario aggiuntivo come recupero o calcolate come ferie. Nelle giornate in cui l'attività didattica è sospesa tutto il Personale ATA effettuerà il turno giornaliero di sei ore, poiché la scuola rimane aperta dalle

ore 7.30 alle ore 13.30. Il recupero delle giornate di servizio non prestato è concordato con il personale interessato

### Le risorse relative al FIS

Per l'a. sv. 2017/2018 la disponibilità ammonta a:

Fondo d'istituto	€ 33.672,98
Funzioni Strumentali	€ 4.617,05
Incarichi specifici	€ 2.072,41
Ore eccedenti	€ 3.336,05
Prog. "Frutta a scuola"	1.300,00

### Criteria di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

I progetti saranno attuati se: - coerenti con le linee d'indirizzo fissate;  
- deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, Enti Locali, associazioni, ecc.). Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, competenze ed esperienza dimostrate; quindi si sviluppa il progetto, che viene sottoposto dal Dirigente:

- all'approvazione del Collegio Docenti (entrando di diritto a far parte del POFT)
- all'approvazione del Consiglio di Istituto per gli aspetti di sua competenza
- all'approvazione (se è il caso) dei Consigli delle Classi interessate.

**Criteria 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.**

Il Personale Docente viene individuato, acquisita la disponibilità all'espletamento dell'incarico, a secondo della tipologia del progetto, sulla base dei seguenti criteri:

1. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. rotazione anche su base pluriennale;
3. esperienze pregresse similari;
4. minore età anagrafica (solo in ultima analisi e a parità dei punteggi eventualmente derivanti dai precedenti criteri).

Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento.

Il Personale A.T.A. viene individuato sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità all'espletamento dell'incarico, che deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e che, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani;
2. competenze, titoli ed esperienze in materia;
3. rotazione anche su base pluriennale;

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria (in ore) attribuita in sede di contrattazione d'Istituto o con i fondi ad hoc eventualmente erogati.

### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

#### **Per il personale docente:**

Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 "la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria" e le attività di formazione "sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013" Per l'aggiornamento funzionale alla qualificazione professionale del personale e reso obbligatorio dalla normativa il Dirigente oltre a promuovere la formazione secondo le indicazioni del RAV, stringe accordi di rete con altre scuole del territorio.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma e connesse con la scuola di primo grado (es. competenze, valutazione...)

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, con la relativa documentazione e al rientro dal corso occorre consegnare l'attestato di partecipazione.

Nel caso per lo stesso corso sono presentate più domande di partecipazione saranno autorizzate nel rispetto:

- congruente con le discipline d'insegnamento;
- A chi se non ha mai usufruito di permessi per aggiornamento;

**Il personale ATA** potrà partecipare previa autorizzazione del Dirigente e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Nel caso in cui pervengono più domande di partecipazione sarà autorizzato nel rispetto delle esigenze di servizio.

Saranno considerati di interesse strategico per il buon andamento della scuola "Giovanni XXIII" i corsi di formazione relativi a:

- innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative;
- acquisizione delle abilità per l'utilizzo dei software
- 

### **Utilizzazione dei servizi sociali**

La scuola opera in collaborazione con i servizi del territorio mettendo in atto ogni possibile strategia che possa servire a ridurre fenomeni di dispersione degli alunni.

### **Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa Triennale e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA ....**

L'utilizzazione del Personale Docente e ATA è funzionale alla realizzazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dei rispettivi Piani delle attività formulati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., sentito il personale ATA. Contestualmente alla definizione del POFT da parte degli OO.CC., sulla scorta delle direttive generali del Dirigente Scolastico, il DSGA, sentiti i lavoratori, formula proposte da sottoporre alla definitiva approvazione del Dirigente Scolastico, in merito al piano di lavoro del personale ATA e in particolare in ordine a:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici in merito a:

- Progetti per il POFT

- Riunioni del Consiglio d'Istituto
- Riunioni e assemblee dei genitori
- Elaborazioni dati
- Attività varie
- Incarico sicurezza

L' utilizzazione del personale ATA (area funzionale dei servizi amministrativi e area funzionale dei servizi generali e ausiliari) tiene conto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro che, in ogni modo, saranno assicurati anche in caso di assenza di singole unità; ed ancora attenzione alle attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto; la disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive; le chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche e modalità di recupero delle ore non lavorate.

Il piano annuale di lavoro del personale ATA con i relativi compiti e carichi di lavoro è notificato agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto e, con apposito ordine di servizio del DSGA. Il piano annuale di lavoro può subire opportune modifiche e/o integrazioni in corso d'anno, per sopravvenute esigenze.

Il personale Docente e ATA viene utilizzato rispettivamente per le attività didattiche, organizzative e amministrative nel rispetto dei diversi profili di appartenenza, contemperando la disponibilità individuale, le competenze professionali e le esigenze di servizio, nell'ottica del continuo miglioramento dello stesso. Nella utilizzazione, fermo restando il principio della valorizzazione delle risorse umane, si terrà conto dei seguenti criteri:

- titoli culturali e competenze relative all'incarico;
- esperienze pregresse similari;
- rotazione nell'impegno

tali criteri vanno vagliati da commissione.

Il personale ATA viene individuato sulla base dei seguenti criteri:

- competenze, titoli ed esperienze in materia;
- disponibilità a svolgere il compito senza pregiudicare le proprie mansioni ordinarie previste dal profilo e che, comunque il compito va svolto solo in orario aggiuntivo.

L'impegno è formalizzato con regolare incarico scritto con l'indicazione del monte ore e della cifra attribuita dai fondi ad hoc eventualmente erogati. Resta fermo il principio che tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento, individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel POFT.

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Pau' and other illegible marks.

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Circolo Didattico "Giovanni XXIII"  
OSTUNI**

**PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della R.S.U. e dei RR.OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti per il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale, coniugando il tutto con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono il presente contratto.

Il giorno 14 del mese gennaio dell'anno 2018 alle ore 9.30 presso l'ufficio di Dirigenza dell'Istituto le parti di seguito riportate sottoscrivono la presente ipotesi di accordo ai sensi del c. 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 e dell'art. 6 c. 2 del CCNL.

La presente ipotesi, corredata delle relazioni illustrative di cui agli artt. 40, c. 3-sexies e 40-bis, c. 4 del predetto D.L.vo 165, come modificati, rispettivamente, dagli artt. 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al c. 1 del sopra richiamato art. 40-bis.

La PARTE PUBBLICA- costituita ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/7:

- Il dirigente scolastico pro-tempore Raffaella ROMA

Per la PARTE SINDACALE- costituita ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/7:

R.S.U. ISTITUTO

docente Teresa CAPRIGLIA  
docente Vincenza FLORENZANO  
C.S. Saverio MICCOLI

SINDACATI FLC/CGIL \_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS/SCUOLA *Antonio Prigler / Rosora Benito Mura*

**FONTI NORMATIVE:**

- CCNL vigente (art.6) e CCN Integrati con note esplicative;
- D.L.vo 165 /2001 con le successive integrazioni e modifiche;
- D.L.vo 150/2009 in riferimento alle nuove disposizioni in materia amm.va;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n°7 del 13/05/2010;
- Accordo MIUR-OO.SS. sottoscritto il 30-01-13;
- Accordo ARAN-OO.SS. del 12/12/12.
- Intesa del 7 agosto 2014 (DDG n.78 del 5 novembre 2014)
- Legge 107 del 13 luglio 2015



*Per*

*[Handwritten signatures and initials]*





- Ipotesi di CCNI del 28 LUGLIO 2017 tra MIUR e OO.SS.  
- Nota MUIR prot. 19107 del 28 settembre 2017



## **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, incentivare la performance organizzativa e individuale, riconoscere e remunerare l'impegno, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti e per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007; il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente, ed in particolare la L.107 del 13 luglio.

## **Art. 2 – Interpretazione autentica**

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione;
- La procedura di interpretazione autentica si deve concludere entro venti giorni dalla richiesta di cui al comma 2 con un testo scritto recante i chiarimenti interpretativi; entro tale termine le parti, con esclusione dei casi d'urgenza, non intraprendono iniziative unilaterali.
- Il testo dell'interpretazione autentica viene allegato al contratto e pubblicato nelle bacheche sindacali dell'Istituto.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale. Contratto Collettivo Integrativo 2017-18. In caso di conflitto derivante dall'applicazione di norme del presente contratto, per ragioni diverse da dubbio interpretativo, si può dar luogo alla procedura di raffreddamento.

## **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio.
2. I soggetti titolari di rappresentatività sindacale ai fini delle Relazioni Sindacali d'Istituto sono:
  - I membri della RSU
  - I lavoratori interni accreditati con nota scritta da parte delle segreterie delle OO.SS.
  - Rappresentanti esterni delle OO.SS.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza tra le parti.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Informazione successiva
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

## **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali e con la convocazione delle RSU si formalizza la proposta contrattuale

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j)

b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.6, co.2, lett. k);

c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);

d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);

e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);

f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);

g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);

h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

### **Art. 6 – Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva le materie riguardanti:

a. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

b. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

e. criteri di individuazione e modalità di utilizzo 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;

f. tutte le materie oggetto di contrattazione sono:

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

b. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA.

c. 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 MOF.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



4. Ai fini della semplificazione delle procedure, gli incontri informativi, ove non espressamente richiesti, possono essere sostituiti con note informative scritte.

### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. utilizzazione del fondo per la valorizzazione del personale docente
- c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Ai fini della semplificazione delle procedure, gli incontri informativi, ove non espressamente richiesti, possono essere sostituiti con note informative scritte.

### **Art. 8 – Accesso agli atti**

1. I membri della R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL; copie degli atti richiesti vengono consegnate dopo essere stati espunti di eventuali riferimenti a soggetti terzi.

2. I rappresentanti sindacali nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, hanno diritto di accesso, con le limitazioni di cui al comma precedente, a tutta la documentazione relativa al procedimento amministrativo oggetto della richiesta medesima.

3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro otto giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali collocate nelle diverse sedi, in luogo concordato e dove ogni documento è affisso e firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

2. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali e il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

3. Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

4. La RSU e le OO.SS. rappresentative d'istituto, a richiesta e nei limiti delle risorse disponibili e dei regolamenti interni, possono utilizzare per la propria attività sindacale i locali e i sistemi tecnologici della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione.

5. Per ogni necessità riguardante la materia delle RS, il DS, i membri della RSU o i rappresentanti delle OO.SS., possono richiedere ed ottenere incontri di approfondimento; la richiesta può essere formulata in forma orale o scritta almeno cinque giorni prima rispetto a quello fissato per l'incontro.

### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro .**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente, la durata massima di ciascuna assemblea in orario di servizio riservata al personale dell'istituto è fissata in due ore. Le assemblee, sia in orario di servizio sia al di fuori di esso, possono essere indette dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali, dalle OO.SS. e dai membri della R.S.U. della scuola.

3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola il DS provvede alla:

-pubblicazione sul sito area albo sindacale;

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in black ink. Below the signatures is a logo consisting of three downward-pointing chevrons (V-shapes) stacked vertically.

- affissioni nelle bacheche sindacali;
- comunicazione interna per il personale dell'istituto.

6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Nell'ambito della predetta comunicazione è contenuta la richiesta di dichiarazione preventiva individuale di partecipazione. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza. Sulla base della partecipazione il DS può disporre, per il tempo strettamente necessario, la sospensione parziale o totale delle attività scolastiche. Il personale delle sedi o classi interessate dalla sospensione che non partecipa all'assemblea e nelle cui classi non sono presenti alunni è tenuto a prestare servizio in altre classi o sedi dell'istituto o, nell'impossibilità, a restare a disposizione dell'istituto. In via eccezionale, e per il numero di personale strettamente necessario, dovranno essere garantiti i seguenti servizi minimi:

- viaggi di istruzione o visite guidate o altre attività d'integrazione formativa già programmate e non differibili, la cui mancata effettuazione comporti l'addebito di penali o costi ingiusti a carico della scuola o dell'utenza;
- scadenze istituzionali per le quali il mancato funzionamento degli uffici di segreteria può determinare pregiudizio per i diritti del personale e dell'utenza;
- vigilanza sugli alunni minori i quali, malgrado gli avvisi del DS, risultino presenti nei plessi/sedi interessati dalla sospensione delle attività scolastiche ( personale docente o collaboratore scolastico, in modo da garantire un rapporto operatori/alunni non inferiore a 1/15;)
- limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, il Dirigente scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

L'individuazione delle unità di personale da impegnare nei servizi minimi di cui ai punti precedenti viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità personale;
- b) rotazione rispetto a impegni analoghi precedenti;
- c) sorteggio.

### **Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti**

I membri della RSU possono fruire dei permessi sindacali previsti dai vigenti accordi contrattuali entro i limiti complessivi di h.

2. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente per iscritto, di norma con preavviso di almeno tre giorni, al DS dalle Segreterie Provinciali o Regionali delle OO.SS. riconosciute o direttamente dai membri della R.S.U. I partecipanti non sono tenuti ad assolvere ad alcun ulteriore obbligo inerente all'assenza dal servizio.

3. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. comunicano, di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, l'elenco nominativo delle unità di personale che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti.

### **Art. 12 – Attività da retribuire con il Fondo di Istituto**

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

### **Art. 13 – Criteri per la ripartizione delle risorse**

1. Per la distribuzione delle risorse si tiene conto dei dati dell'organico 2017-18 e le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art.16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche e tengono conto:

- dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF;



*Per*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

- degli incarichi istituzionali assegnati dal Dirigente scolastico;
- dell'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari contenuti nel contratto integrativo di Istituto, sulla base del piano di lavoro elaborato dal DSGA;

2. Dall'importo determinato per l'a.s. 2017/2018, (fondo costituito con decreto prot. n.5063 del 31 ottobre 2017), sono accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA. La restante somma sarà così distribuita:

FIS COMPETENZA: - **70% personale docente € 23.572,00;**  
**30 % personale ATA € 10.101,00**

- le eventuali disponibilità successive verranno utilizzate mantenendo la destinazione originaria. Tutte le attività retribuite con il FIS e con i fondi delle funzioni strumentali, incarichi istituzionali, autoformazione e tutti i progetti dovranno:

- essere svolte in orario extracurricolare e pagate sulla base delle ore effettivamente prestate;
- essere debitamente documentate attraverso la compilazione di un registro delle attività, nel quale annotare calendario, orari, attività svolte, relazione finale, eventuali test di gradimento, e registro presenze;
- consegna di tutta la documentazione entro giugno 2018 da parte del Responsabile di progetto o del coordinatore del gruppo;

### Art.14 - Determinazione delle risorse

Le risorse sono state calcolate e comunicate dal MIUR

**VISTA** la nota con la quale il MIUR assegna le risorse finanziarie;  
**CONSIDERATO** che in tutti i calcoli relativi ai fondi si tiene conto dell'organico di diritto;  
**VISTI** gli atti contabili degli esercizi precedenti e le rimanenze.

Fondo d'istituto	€ 33.672,98
Funzioni Strumentali	€ 4.617,05
Incarichi specifici	€ 2.072,41
Ore eccedenti	€ 3.336,05
<b>TOTALE</b>	<b>€ 43.698,49</b>

Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo cedolino unico (legge finanziaria 2010 art. 2 c. 197), previo caricamento ai SICOGE così come comunicato dal MIUR con apposita nota.

#### COMPENSI SPETTANTI sul FONDO di ISTITUTO

#### A T T I V I T A'

Docenti	2	Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico:		€ 3.500,00	
		Collaboratore con incarico di sostituzione	€ 1.750,00		
		Secondo collaboratore coordinamento attività collegiale	€ 1.750,00		
		Collaboratore gestione web MIUR-PON-FESR	40 h € 17,50		€ 700,00
		art. 88 attività funzionali per 22 docenti	220 h € 17,50		€ 3.850,00
	Doc.		n. ore * doc		

Progetti Primaria/Infanzia	19	Natale nelle classi 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ,5 <sup>^</sup>	84 x € 35,00=	€ 2.940,00
	38	Natale nelle classi 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ,5 <sup>^</sup>	114 x € 17,50=	€ 1.995,00
	14	Natale nell'Infanzia	70 x € 35,00 =	€ 2.450,00
	2	Ostuni ...in pizzica	14 x € 35,00 =	€ 490,00
	25	Continuità	145 x € 35,00 =	€ 5.075,00
	1	Lab. Creatività	40 x € 17,50 =	€ 700,00
	1	Lab. Motoria	40 x € 17,50 =	€ 700,00
	6	Lab. Creiamo in difficoltà	33 x € 35,00 =	€ 1.155,00



FUNZIONI STRUMENTALI 2017/18	
Docenti incaricati n. 5	€ 923,00
<b>Totale</b>	<b>€ 4.617,00</b>

## Art. 15 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Per le Funzioni Strumentali:

- dichiarazione di disponibilità;
- ipotesi progettuale in linea con PTOF e RAV;
- competenze specifiche documentate.

Per i referenti di plesso:

- della disponibilità espressa
- esperienza pregressa
- rapporto fiduciario con il D.S.

Per i docenti coinvolti nei PON:

- disponibilità espressa partecipando al bando
- competenze connesse all'attività da svolgere, documentabili e ritenute efficaci e di qualità dal dirigente;
- risultati ottenuti ed effettivo contributo alla realizzazione del progetto in relazione all'innovazione didattica e metodologica;
- collaborazione alla documentazione ed alla diffusione delle buone pratiche didattiche e relativi risultati ottenuti
- rapporto fiduciario con il D.S.

FONDO 30% PERSONALE ATA € 10.101,00



V.L.V.	Prestazioni aggiuntive eventualmente svolte dal Personale A.T.A.						
	Ass. Amm. n. 5	ore	150	€ 14,50	2.175,00	8.050,00	
	Coll. Scol. n. 15	ore	470	€ 12,50	5.875,00		
	Intensificazione n. 1	ore	20		250,00		250,00
	indennità di direzione DSGA						4.230,00
	indennità di sostituzione DSGA			21 gg.			300,00
	pre-scuola per 7 CS			70	12,50		875,00
	supporto informatico per 1 CS			30	12,50		375,00
	servizi esterni per 1 CS			20	12,50		250,00
	<b>subotale</b>						<b>14.330,00</b>
<b>Totale</b>						<b>10.100,00</b>	

#### RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL PERSONALE ATA

- Per i lavori di piccola manutenzione, il pagamento è condizionato dalla presentazione del registro delle attività svolte, debitamente compilato e sottoscritto dai titolari dell'incarico, con la supervisione dei referenti di plesso.
- Gli altri incarichi saranno liquidati proporzionalmente al servizio prestato ed al lavoro svolto. –

I N C A R I C H I A G G I U N T I V I A T A 2017/18	
1° ASSISTENTE AMM.	€ 500,00
2° ASSISTENTE AMM	€ 150,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Scuola Infanzia n. 6 C.S.	€ 952,00
Scuola Primaria n. 3 C.S.	€ 471,00
<b>Totale</b>	<b>€ 2.073,00</b>

In questo a. sc. sono accreditati fondi rivenerenti dal PON-FESR 10.1.1-Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa:

- 8 Moduli di 30h

Si prevedere un impegno da parte dei docenti e del personale ATA ricadente in contrattazione per:

- Impegno di n. 96 ore per il DS
- Impegno di n. 7 ore a modulo per il Valutatore;
- Impegno di n. 7 ore a modulo per il Coordinatore.



- “ “ n. 6 ore a “ per il DSGA,
- “ “ n. 30 ore a “ per i Collaboratori Scolastici,
- “ “ n. 4 ore a “ per gli Assistenti Amministrativi



Le ore assegnate potrebbero subire variazioni in diminuzione, per effetto della eventuale decurtazione di euro 3,47, dall'area gestionale, per ogni ora di assenza degli allievi.

Altra somma che l'Istituto mette a disposizione del personale ATA è riveniente dal progetto "Frutta a scuola" che ammonta a € 1.300,00 che si propone di ripartire in:

- ❖ € 300,00 per 1 A.A.
- ❖ € 1.000,00 ripartita tra 6 C.S.

## Art. 16 PRESTAZIONI ECCEDENTI

Per quanto riguarda lo straordinario, prestazioni eccedenti, programmato e non, il servizio sarà disposto sulla base di un piano di lavoro elaborato dal DSGA, che tenga conto delle attività didattiche ed extra e del monte ore per unità. Il servizio straordinario sarà autorizzato dal DSGA per iscritto e sarà recuperato sulla base di un piano cumulativo durante il periodo di interruzione attività didattiche e dalla fine delle attività didattiche al 31 agosto 2018. Non sarà possibile portare ore a recupero nell'a.s. 2018-19

Una quota delle ore di straordinario potrà essere portata a pagamento.

## Art.17 - Modalità di assegnazione formale delle risorse

L'assegnazione di tutti gli incarichi, contenuti nel presente accordo, sarà notificata al personale interessato con lettera scritta protocollata, indicando le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante

## Art. 17 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

La sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita attraverso l'integrazione delle seguenti forme:

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti.

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

## Art. 18 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. L'elezione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene individuato prioritariamente dalle RSU tra le RSU, altrimenti dai lavoratori. La nomina va comunicata formalmente al DS che ha l'obbligo di comunicare all'INAIL provinciale la nuova nomina del RLS.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

*Par*

*[Handwritten signatures and marks]*





5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.  
 Il RSPP, esterno, è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008. per assicurare le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione che non può essere offerta dal personale interno.

**Art. 19 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono state individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento
- addetto al servizio prevenzione e protezione

Le suddette figure sono state individuate e appositamente formate attraverso specifico corso in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico

**Art. 20 - Retribuzione accessoria e valorizzazione del personale**

1. Per quanto riguarda i docenti e il personale ATA, la liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. Per ogni tipologia di attività aggiuntiva di insegnamento e non, assegnata a seguito di incarico formale, al fine di giungere alla liquidazione delle spettanze si terrà conto dei documenti di rendicontazione (verbali delle commissioni stilati per ogni singolo incontro, da cui risultino le presenze dei docenti, registri di presenza degli alunni, progettazione e relazione finale, relazioni referenti e responsabili di progetto) che ciascun docente referente di commissione o gruppo di lavoro avrà cura di redigere e consegnare agli Uffici amministrativi. Per le attività di insegnamento i docenti hanno l'obbligo di redigere registri delle presenze degli alunni, con indicazione dei contenuti, finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché il dovere di rendicontazione dell'andamento al dirigente.

2. Per quanto riguarda il personale ATA i compensi di intensificazione/forfettari sarà connesso a:

- a) Assistenti Amministrativi Capacità di portare a termine le procedure con solerzia, in maniera corretta e totalmente autonoma anche con verifica della relativa normativa.
- c) Collaboratori scolastici Svolgimento delle mansioni in maniera solerte, corretta e professionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Raffaella ROMA)

Prot. 142/1.3.5 del 15/01/2018

Ins. Teresa CAPRIGLIA

Ins. Vincenza FLORENZANO

C.S. Saverio MICCOLI

SINDACATI FLC/CGIL \_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

*SMALL CONFIDENTIAL*

