



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



PALMIERI RAMPONE POLO

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094

Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive

Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico

Cod Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 - bnis027006@istruzione.it - bnis027006@pec.istruzione.it

www.palmieriramponepolo.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018-2019

Approvato in data 20/11/2018

Stipulato presso l'Istituzione scolastica dell'IS "PALMIERI-RAMPONE-POLO" tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa Marino Maria, la RSU di Istituto costituita da: Nobile Luigi, D'Aloia Monica e Dimonti Assunta e, dei RSA Zagarese Vincenzo, Melillo Maria Teresa e Parrella Brunella, e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie dei CCNL del comparto scuola.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione e struttura del contratto

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL 2016/2018 del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Il presente Contratto è strutturato in cinque parti e n. 18 articoli.

Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del Contratto Integrativo

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità triennale con cadenza annuale relativamente alla ripartizione delle risorse.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
4. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali, ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola. In caso di rilievo dei revisori dei Conti la trattativa si riprende entro 5 giorni. Trascorsi i 15 gg. senza rilievi il DS procede con RSU e Sindacati alla sottoscrizione definitiva del Contratto il cui testo sottoscritto viene inviato all'ARAN ed al CNEL entro 5 giorni.
5. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di "Interpretazione Autentica" la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra controparte entro 10 giorni, con l'indicazione della materia e degli elementi che la rendono necessaria. La controparte provvede a fissare un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

6. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate al momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

7. Una delle parti sottoscritte del presente contratto, può chiedere con lettera scritta, l'attivazione della procedura di conciliazione in caso di controversia.

8. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

9. Quando insorgano controversie sulle interpretazioni e sull'applicazione del presente accordo, le parti s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di apertura del tentativo di conciliazione per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La richiesta di apertura deve essere formulata in forma scritta da una delle parti e deve contenere una breve descrizione sintetica dei fatti oggetto di contenzioso.

La procedura deve concludersi entro 15 giorni dal primo incontro.

Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

Le parti si impegnano ad incontrarsi, su richiesta scritta di una di esse ed entro 10 gg dalla richiesta, per verificare la concreta funzionalità dell'accordo e per intervenire sulle disfunzioni riscontrate.

TITOLO II

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.

2. Gli studenti delle istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedono espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui comma 1 precedente.

3. Sono, altresì da includersi in riferimento al comma 2 anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare purché impiegati in attività complementari ivi realizzate. Si precisa che non vi è obbligo del rispetto del nr. minimo di 15 alunni ai fini della vigilanza.

Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 ed in attuazione del D. Leg.vo del 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", possono così riassumersi:

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR);
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- dotarsi di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc., sentito l'RSPP;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.

2. I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono:

- essere in numero sufficiente, a garanzia della copertura in tutti i plessi;
- possedere le capacità necessarie;
- disporre di mezzi e di tipo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

2. Nelle Istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo, in tal caso sarà retribuito con i fondi appositamente assegnati dal ministero.

Il documento valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Le esercitazioni previste nel Piano per la Sicurezza vengono attuate almeno 2 volte in un anno scolastico.

Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.Lvo n. 77/92 e dallo stesso D.Lvo 626/94, modificato dal D.L. n. 81 del 2008 ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata con l'A.S.U.R. o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

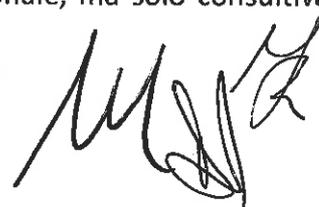
1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavori per la sicurezza.

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento sulla sicurezza;
- l'idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo e informativo.

4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.



Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale interessato.
2. In caso di grave ed immediato pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente Locale interessato.

Formazione e informazione dei lavoratori

L'RSPP definirà le tematiche inerenti la formazione insieme alle esercitazioni pratiche con relativa modalità di svolgimento ed i calendari.

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, avvalendosi nella consulenza di una società esterna all'amministrazione.

1. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81:

- la valutazione dei rischi;
- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incidenti;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

La formazione è svolta di norma fuori dall'orario di servizio prevedendo forme di recupero nel caso del personale ATA, ovvero considerate attività funzionali all'insegnamento (art. 29 del CCNL) nel caso del personale docente.

La formazione è effettuata anche attraverso esercitazioni da effettuarsi durante l'orario di servizio e consistenti in prove di evacuazione che hanno l'obiettivo di allenare il personale e gli alunni a fronteggiare un'eventuale situazione di emergenza.

Le modalità delle prove di evacuazione sono descritte nel Piano di Emergenza che è parte integrante del DVR e sono effettuate di norma 2 volte l'anno.

Per la predisposizione dei relativi corsi saranno utilizzati i fondi stanziati per la sicurezza e/o per la formazione e l'aggiornamento.

Prevenzione incidenti e protezione contro rischi particolari

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incidenti e sulla protezione da agenti chimico-fisicobiologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministro Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37 D.M. Ministro Interni 4/05/1998, C.M. Ministri Interni 5/05/1998, n. 9 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e figure sensibili

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
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.

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.

Per ogni plesso scolastico sono individuati le seguenti figure:

- Preposto
- ASPP
- Addetto al primo soccorso
- Addetto antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti delle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 5 – Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali.

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 e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) Informazione (art. 5 CCNL 2016/2018)
 - b) Confronto (art. 6 CCNL 2016/2018)
 - c) Contrattazione (art. 7 CCNL 2016/2018)
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Informazione

I. Il Dirigente fornisce l'informazione su tutte le materie oggetto di confronto e di contrattazione, di cui all'art. 22 comma 9 del CCNL 2016-18, in appositi incontri, nonché le materie proprie, quali:

1. La proposta di formazione delle classi e degli organici;
2. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Confronto

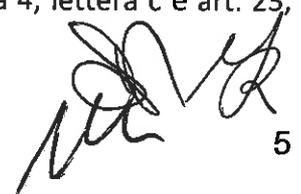
I. Sono oggetto di confronto le seguenti materie previste dell'art. 22, comma 8, lettera b, del CCNL:

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

Contrattazione

I. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa, sulla base dell'art. 22, comma 4, lettera c e art. 23, comma 9, lettera b del CCNL 2016-18, le seguenti materie:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;



5

2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 3. i criteri 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, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale;
 4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 5. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti del personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 8. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- II. La contrattazione integrativa di 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.

Procedure delle relazioni sindacali

- I. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU, T.A. (RSA) e informa le OO.SS. sulle modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
3. 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.
4. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
5. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
6. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU, TA (RSA) ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, compresi i plessi e le succursali.

Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Albo sindacale

I. La RSU, RSA, TA e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e di lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.

2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali.
3. La RSU, RSA, TA e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

Attività sindacale

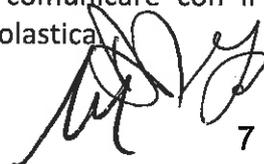
1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25,30 per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato e in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L.300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola
 - l'uso gratuito del telefono, dei fax e della fotocopiatrice
 - l'uso dei personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro, riguardanti tutti o parte dei dipendenti calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede interna o esterna, l'ordine del giorno deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro. L'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno n. 5 giorni prima al Dirigente scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione **entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato nei giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di 1 assistente amministrativo e di 2 collaboratori scolastici (1 per ciascun plesso). Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare allo sciopero per assicurare, ove necessario, i servizi essenziali individuati all'articolo 6, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.

Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.



7

2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e D.M. 81/2009.

Art. 6 - Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali e sciopero

In caso di assemblee il servizio essenziale individuato è la sorveglianza che viene regolamentata nel seguente modo:

1. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi, sarà garantita la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di 1 assistente amministrativo e di 2 collaboratori scolastici (1 per ciascun plesso).
2. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita **almeno la vigilanza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale ausiliario per la sede Palmieri, n. 1 unità di personale ausiliario per la sede Rampone e n. 1 unità di personale amministrativo.**
3. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
4. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione;
5. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - o Disponibilità volontaria;
 - o Individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione.

TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE

Art. 7- Criteri di assegnazione dei docenti alle sedi di servizio, alle classi e articolazione dell'orario.

Assegnazione dei docenti alle sedi di servizio

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, considera la continuità educativo-didattica, obiettivo prioritario. La specificità degli indirizzi di studio è tale da rendere automatica l'assegnazione dei docenti alle succursali.

Per alcune materie dell'area comune presenti in entrambi gli indirizzi si osservano i seguenti criteri:

- Richiesta del docente;
- Anzianità di servizio nell'indirizzo;
- Anzianità di servizio.

Assegnazione dei docenti alle classi

Sulla base del Piano dell'Offerta formativa, del Piano annuale delle attività e su quanto stabilito dal Collegio dei docenti del 01/09/2018 l'assegnazione dei docenti alle classi avviene seguendo i seguenti criteri:

- Continuità didattica;
- Graduatoria interna.

Articolazione dell'orario

Per rendere meno onerosa la prestazione lavorativa dei docenti si terrà conto, nell'articolazione dell'orario, di coloro che hanno cattedra oraria esterna, di coloro che devono far uso di strutture comuni come palestre o laboratori, docenti assegnati ad entrambi le sedi e dei docenti con part-time. Inoltre, nella formulazione dell'orario scolastico si cercherà di garantire lo stesso numero di ore buche a tutti i docenti. In ogni caso, sia per l'articolazione dell'orario che per il giorno libero si tiene conto, laddove possibile, delle richieste del docente.

Ore prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione dei supplenti, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero massimo 6 e la collocazione nel piano settimanale.

2. di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

a) docente che ha usufruito di permesso breve ex articolo 16 C.C.N.L

b) docente con ore a disposizione

c) docente della disciplina da sostituire la cui classe è momentaneamente impegnata in altre attività;

d) docente di altra disciplina la cui classe è momentaneamente impegnata in altre attività;

e) il docente di sostegno in assenza dell'alunno loro affidato;

f) attribuzione di ore eccedenti

g) in caso di emergenza, quando in classe è presente il docente di sostegno, saranno incaricati della supplenza in altra classe, secondo turnazione, i docenti curricolari, fatte salve le situazioni che fanno registrare la presenza in classe di alunni diversamente abili gravi che necessitano di un'assistenza e una vigilanza assidua e personalizzata non derogabile.

Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.

3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.

4. Sarà fornito n. 1 calendario delle attività.

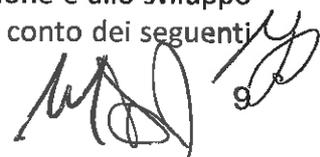
5. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 8 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto.

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

Premesso che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, atteso che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento si tiene conto dei seguenti



criteri: la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse a esigenze formative indicate nel PTOF e nel Piano di miglioramento dell'Istituto.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- Corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica;
- Da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art.1, comma 610, della legge n. 296/2006).
- Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento delle due sedi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'Ufficio e non arrecare disfunzioni di servizio.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a) Che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- b) Che presentano domanda per la prima volta;
- c) Dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- d) Che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

La partecipazione dei docenti alle attività di formazione è, comunque, garantita nella percentuale massima del 10% dei docenti presenti nell'Istituto.

Nell'ipotesi in cui il numero dei docenti superasse tale percentuale e tenuto conto delle priorità descritte in precedenza, tale percentuale potrà essere superata.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano spazio nel piano della sicurezza emanato dal Dirigente Scolastico.

La promozione della legalità sarà attuata attraverso una sempre maggiore trasparenza delle attività e delle procedure, attraverso una costante rimotivazione del personale e adottando modelli di relazioni non conflittuale ma improntati alla condivisione e alla partecipazione.

PERSONALE ATA

Art. 9 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il Personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

L'orario di servizio del personale ATA tiene conto sia della funzionalità dell'Istituzione scolastica sia delle eventuali esigenze determinate dalla vita familiare del dipendente.

In base alle esigenze funzionali dell'Istituzione e alla volontà espressa dal personale, si assicura la flessibilità in entrata e in uscita nel massimo di 30 minuti giornalieri.

Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Il Dirigente Scolastico intende dare a tutto il personale la possibilità di partecipare alle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Nell'assemblea del personale ATA sarà fornito un modulo contenente tutte le attività e i servizi che l'istituzione scolastica intende realizzare permettendo a ciascuno di esprimere la propria volontà tenendo anche conto del principio di rotazione, della quale si terrà conto nella fase di contrattazione del MOF.

Assegnazione del personale alle sedi

Nell'assegnazione del personale alle sedi si tiene conto della disposizione storica delle due sedi, non essendoci state fino ad oggi esigenze tali da determinare spostamenti.

Tuttavia, nel momento in cui si presentassero situazioni tali da richiedere dei cambiamenti, si farà riferimento al criterio della volontà degli interessati e successivamente alla graduatoria d'istituto.

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Come per i docenti, la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento, anche per il Personale ATA costituisce un diritto.

Il personale verrà, tempestivamente informato di tutte le iniziative di formazione e in caso di concorrenza di richieste, sarà data priorità a coloro i quali devono:

- a) Completare l'attività di formazione
- b) Che presentano domanda per la prima volta
- c) Che non hanno svolto attività di formazione nel precedente a.s.

Art. 10 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Fermo restando il riconoscimento dell'importanza dell'introduzione delle nuove tecnologie come strumento di facilitazione nella comunicazione e nell'organizzazione del lavoro, l'Istituzione si adopererà affinché non vi siano malfunzionamenti della rete a livello locale e fornirà gli strumenti adeguati a poter svolgere il proprio lavoro in orario di servizio in modo da rendere il servizio efficace e nello stesso tempo rispettoso del benessere e della dignità del lavoratore.

In ogni caso, le comunicazioni all'albo online sono pubblicate fino alle 14,00 dei giorni feriali.

TITOLO VI DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

Art. 11 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

2. Eventuali risorse, di qualsiasi natura, attribuite alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.

3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo

Art. 12 - Attività complementari di educazione fisica – fondi ore eccedenti – Lordo dipendente

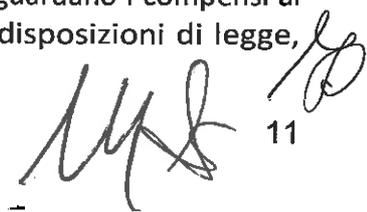
L'ammontare delle risorse per l'anno scolastico in corso per attività compl. Ed.Fisica sarà assegnato successivamente.

L'ammontare delle risorse per ore eccedenti è pari ad € 3.427,05 ed un'economia pari ad € 22.616,18 lordo dipendente assegnazione 2018/2019 per sostituzione colleghi assenti, così come calcolato in base ai parametri comunicati.

Art. 13 – Calcolo delle risorse del fondo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

Tenuto conto che le spese che costituiscono materia di contrattazione d'Istituto riguardano i compensi al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali e sia per effetto di disposizioni di legge,



connessi con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti collegati all'attuazione del P.O.F., che contengono già al loro interno le spese specifiche per il personale. Considerato che ogni progetto costituisce parte del Programma Annuale e che per ognuno di essi viene allegata una scheda finanziaria con la scadenza temporale, i beni e i servizi da acquistare, e le fonti di finanziamento.

Preso atto che il Programma Annuale viene sottoposto al controllo dei Revisori dei Conti e che è, quindi, necessario sottoporre la gestione amministrativa contabile della scuola al controllo di gestione.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2018/2019 in considerazione delle conclusioni della contrattazione nazionale e dei conseguenti parametri di calcolo del FIS (sequenza contrattuale biennio 2016/2018).

Le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'A.S. 2018/2019, sono messe a disposizione sul POS al lordo dipendente.

La determinazione del F.I.S. per l'A.S. 2018/19 è la seguente: E-mail MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 e si determinano i seguenti criteri di ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e A.T.A.:

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO (Lordo Stato)	MOLTIPLICATORE		TOTALE Lordo Stato
Per numero addetti (senza distinzione tra docenti/ata/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	337,03	123	Numero dei docenti e ATA in organico diritto al 1/9/18	41.454,69
Per numero docenti in organico di diritto nella scuola media superiore nell'anno scolastico di riferimento	352,19	93	Numero dei docenti in organico diritto al 1/9/18	32.753,67
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	2.602,88	3	Per punti di erogazione	7.808,64
Posti di sostegno II grado			Docenti sostegno	
TOTALE LORDO Stato				82.017,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE PER C.U.	Come da comunicazioni MIUR prot. n. 19270 del 28/09/18			61.806,33
Risparmi di spesa fondo di Istituto anno precedente lordo STATO				3.223,08
Risparmi di spesa fondo di Istituto anno precedente lordo DIPENDENTE				2.426,85
Totale indennità Direzione L.S + Sostituto				-7.903,54
Totale indennità Direzione L.D + Sostituto				-8.955,95

TOTALE FONDO DISPONIBILE (Lordo DIPENDENTE)	58.279,23
TOTALE FONDO DISPONIBILE (Lordo STATO)	77.336,54

La somma disponibile per la contrattazione è di € **77.336,54** Lordo Stato e € **58.279,23** Lordo dip.

Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività dei PTOF e la valorizzazione delle professionalità.
2. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse dei FIS sono definiti negli articoli che seguono.
3. Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifici che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la possibilità di utilizzare la quota accantonata o ulteriori risorse eventualmente disponibili.
4. Tutte le forme di incentivazione sia per il personale docente che per il personale ATA vengono abbattute progressivamente di un dodicesimo per oltre 30 giorni di assenza. Si ricorda che le assenze saranno considerate, con esclusione di quelle per sciopero e/o permessi sindacali e quelle che riguardano personale soggetto alle leggi di tutela.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione tra personale docente e ATA si conviene di destinare il fondo assegnato come segue:

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Somma accantonata per gli imprevisti		
a) per il 67,00% per cento e attività del personale docente	51.815,48	39.047,07
b) per il 33,00% per cento le attività del personale ATA	25.521,06	19.232,15
TOTALE GENERALE €	77.336,54	58.279,23

ALTRE RISORSE DEL F.I.S.

Gli importi spettanti per le **funzioni strumentali** a.s. 2018/19 corrispondono ad € **5.017,49** lordo dipendente più un'economia di € **1.266,78** lordo dipendente

Gli importi spettanti per gli incarichi specifici a.s. 2018/19 corrispondono ad € **3.520,65** Lordo Dipendente più un'economia di € **75,89** lordo dipendente.

L'indennità di direzione al D.S.G.A. più importo per il sostituto, non soggetta a contrattazione, è pari € **5.955,95** Lordo Dipendente, determinato su organico di diritto.

I Criteri per l'individuazione del sostituto sono quelli stabiliti dall'art 47 comma secondo CCNL 2006 -2009.

Attività retribuita con il F.I.S. e/o altre risorse del F.I.S.: Personale Docente

ALLEGATO 1			
IPOTESI DI RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE 2018/2019	TOT. ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIP.	TOTALE LORDO DIP.
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	150	€ 17,50	€ 2.625,00
SECONDO COLLABORATORE DEL DS	100	€ 17,50	€ 1.750,00

COORDINATORE DI SOSTEGNO n. 2 x 18	36	€ 17,50	€ 630,00
COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE III - V sede Palmieri 6 x 22 ore	132	€ 17,50	€ 2.310,00
COORDINATORE CONSIGLI CLASSE V 4 x 22 ore sede Rampone	88	€ 17,50	€ 1.540,00
COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE I- II- IV sede Palmieri 12 x 18 ore	216	€ 17,50	€ 3.780,00
COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE I-II-III-IV sede Rampone 12 x 18 ore	216	€ 17,50	€ 3.780,00
Referente e Responsabile della progettazione finanziata con Fondi Europei e Regionali	40	€ 17,50	€ 700,00
TUTOR Anno di Prova Neo-immessi in ruolo 2 x 12 ore	24	€ 17,50	€ 420,00
Ampliamento Offerta Formativa Educazione alla legalità Laboratorio informatico: ripristino pc alluvionati Arte del tessuto: pittura su stoffa Abachos: il pallone sonda sperimentale	100	€ 35,00	€ 3.500,00
CORSI DI RECUPERO		€ 50,00	€ 18.012,08
TOTALE LORDO DIPENDENTE			€ 39.047,08

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF:

- personale del consiglio di classe;
- personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum.

Art. 15 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente

I. Gli importi spettanti per le funzioni strumentali a.s. 2018/19 corrispondono ad € 6.284,27 lordo dipendente. Numero competenze e criteri di attribuzione delle stesse saranno individuate con delibera del Collegio dei docenti in relazione alle esigenze previste dal PTOF.

Per il compenso relativo alle attività per le Funzioni strumentali l'importo totale sarà suddiviso tra il numero delle Aree indipendentemente dal numero dei docenti coinvolti.

Per assenze superiori ai 30 giorni l'importo sarà decurtato in modo proporzionale.

Per l'anno 2018/2019 sono state individuate le seguenti funzioni:

AREA 1 – Gestione e pubblicizzazione del Piano dell'Offerta Formativa: n. 1 docente

- l'aggiornamento del PTOF in corso e la stesura del nuovo PTOF
- il monitoraggio dell'offerta formativa curricolare (progetti d'istituto e altro) iniziale (da inserire nel PTOF) e finale curando la verifica della documentazione (programmazioni, programmi, corsi di recupero, corsi di approfondimento, documentazione per libri di testo) sia progettuale che curricolare
- predisposizione del Piano annuale di formazione e aggiornamento in collaborazione con DS attraverso la raccolta delle occasioni di formazione, la promozione e il coordinamento del piano di formazione dei docenti
- curare la pubblicazione del PTOF sul sito web, in collaborazione con la FS del sito web
- collaborare con le altre funzioni strumentali con i docenti coordinatori di classe, di progetto e di Dipartimento
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

AREA 2 - Orientamento: n. 2 docenti (1/indirizzo)

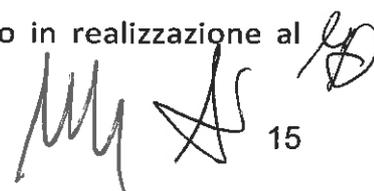
- il coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso e in uscita attraverso contatti con le scuole secondarie di I grado, Università e gli altri percorsi formativi post diploma, Enti locali
- le visite nelle scuole medie con incontri con studenti delle terze medie per diffusione materiali informativi, e Università
- l'organizzazione degli Open Day, presenziando gli eventi per incontri informativi con genitori e studenti in entrata
- Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno con i docenti universitari
- Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.
- l'aggiornamento della brochure di presentazione dell'Istituto " Palmieri-Rampone-Polo" in collaborazione con la funzione strumentale del PTOF
- la raccolta dei risultati a distanza degli alunni (outcome)
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

AREA 3 – Valutazione (Invalsi) – Autovalutazione d'Istituto: n. 2 docenti (1/indirizzo)

- il coordinamento delle azioni relative alle prove INVALSI:
 - Organizzazione e gestione delle Prove;
 - Inserimento dati al sistema, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'area didattica
- L'AUTOVALUTAZIONE d'Istituto (ricerca di strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi dei processi in atto nella scuola, esempi: questionari di gradimento famiglie, studenti, docenti e ATA, stakeholder del territorio (aziende dell'alternanza scuola-lavoro, aziende partner di progetti)) – tabulazione dati e loro diffusione
- aggiornamento RAV e pubblicazione in piattaforma
- azioni relative al PdM
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

AREA 4 - SITO WEB ISTITUZIONALE : n. 2 docenti

- Adeguare il sito web alla normativa vigente in termini di accessibilità, trasparenza e utilità;
- Aggiornare il sito web della scuola con materiale messo a disposizione dal dirigente, dai docenti e dalla segreteria;
- Individuare modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e gli alunni e/o famiglie;
- Raccolta dati e messa in rete del materiale fornito dalle Funzioni Strumentali, dai referenti di progetto e inerenti alle iniziative poste in essere;
- Gestione di un archivio della documentazione didattica riguardante percorsi formativi, in collaborazione con i docenti e le altre Funzioni strumentali;
- Raccolta e sistematizzazione in un area dedicata, di proposte, iniziative, eventi finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa;
- Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.



15

AREA 5 - ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO – ORGANIZZAZIONE EVENTI – VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE: n. 4 docenti (2/indirizzo)

- Predisporre, in collaborazione con i docenti dello staff, i coordinatori di classe e i docenti di indirizzo un progetto globale di Alternanza, mirato all'analisi e alla determinazione dei bisogni formativi degli studenti in relazione alle richieste della normativa scolastica e del territorio
- Aggiornamento data base aziende A. S-L
- Curare i rapporti con le aziende, con gli Enti pubblici, con gli organismi pubblici e privati del territorio per organizzare iniziative ad alto contenuto educativo e formativo anche attraverso la sottoscrizione di accordi di rete o convenzioni per la piena realizzazione dell’Alternanza – produzione e archiviazione della documentazione
- Promuovere l’orientamento in uscita verso il mondo del lavoro
- Collaborare con i tutor per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento
- Produzione, raccolta e archiviazione della documentazione ad hoc
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
- Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell’Area in oggetto
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell’anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

Attività retribuita con il F.I.S. e/o altre risorse del F.I.S :Area ATA

IPOSTESI DI RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA 2018/2019	TOT. ORE	Importo orario	TOTALE LORDO DIP.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Intensificazione di lavoro: - sostituzione Colleghi assenti - applicazione CAD - Controlli PON I e II livello - Passweb - Trasmissione ritenute previdenziali ed assistenziali su somme versate extra cedolini	190	€ 14,50	€ 2.755,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Turnazione per rientro pomeridiani - 6x15	90	€ 14,50	€ 1.305,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Lavoro straord. 6x20 ore	120	€ 14,50	€ 1.740,00
ASSISTENTI TECNICI Straordinario	95	€ 14,50	€ 1.377,50
ASSISTENTI TECNICI 12x15 Intensificazione: - assistenza eventi esterni e interni - collaborazione con ufficio tecnico	180	€ 14,50	€ 2.610,00
ASSISTENTI TECNICI n. 3x20 - piccola manutenzione settore elettrico - piccola manutenzione settore meccanico - piccola manutenzione settore inform.	60	€ 14,50	€ 870,00
COLLABORATORI SCOLASTICI –intensificazione	360	€ 12,50	€ 4.500,00
COLLABORATORI SCOLASTICI – supporto segret. (uscite esterne) - archivio storico M. Polo n. 1x15	15	€ 12,50	€ 187,50
COLLAB. SCOLASTICI – Interventi extra orari, per attivazione allarme sede Palmieri e sede Rampone – n. 2 x 20 ore	40	€ 12,50	€ 625,00
COLLAB. SCOLASTICI – Straordinario	130	€ 12,50	€ 1.625,00

COLLABORATORI SCOLASTICI 1x50 – Piccola Manutenzione	50	€ 12,50	€ 625,00
USCITE ESTERNE – Compenso forfettario (3 persone)			€ 1.000,00
TOTALE LORDO			€ 19.220,00

In caso di mancata effettuazione delle ore previste per i vari profili le stesse potranno essere destinate a diverso profilo in caso di necessità.

Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al PTOF

- Personale che ha dichiarato disponibilità.
- Personale in possesso di specifiche competenze professionali disponibile a collaborare su specifici progetti didattici (competenze da verificare attraverso il curriculum) e corredata da eventuali certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di enti, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti specifici richiesti dai vari progetti
- Personale con esperienze pregresse

Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Sono materia di informazione successiva quelle previste dal comma 2 lettere n, o, dell'art. 6 del CCNL

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

Impegni di Spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL-29/93 e successive modifiche ed integrazioni. Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti la disponibilità finanziaria definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art. 16 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA

Le attività individuate tendono a conseguire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività e in considerazione dei beneficiari dell'art. 7 e della seconda posizione economica.

Per l'anno 2018/2019 gli importi spettanti per gli incarichi specifici corrispondono ad **€. 3.596,54** Lordo Dipendente e sono state individuate le seguenti funzioni:

n. 1 Assistenti Amministrativi:

- 1) Aggiornamento sito istituzionale

n. 6 Assistenti Tecnici:

- 1) Coordinamento laboratori moda sede Palmieri
- 2) Coordinamento dei lab. Informatici – sede Palmieri piano terra
- 3) Coordinamento lab. Macchine utensili convenz. – sede Palmieri

- 4) Coordinamento laboratori meccanica automobilist. e termotecnica – sede Palmieri
- 5) Coordinamento dei lab. meccanica – sede Palmieri
- 6) Coordinamento lab. Informatici - sede Rampone

n. 4 Collaboratori scolastici:

- 1) Sorveglianza durante l'uso dei distributori automatici – sede Palmieri primo piano
- 2) Piccola manutenzione – sede Rampone
- 3) Sorveglianza durante l'uso dei distributori automatici – sede Palmieri piano terra
- 4) Addetta al Centralino e collaborazione ufficio presidenza – sede Rampone

Considerato che l'importo della prima posizione economica per gli assistenti amministrativi e tecnici è pari ad € 1.200,00 e quello per i collaboratori scolastici è pari ad € 600,00 e che i fondi assegnati risultano insufficienti nel rispettare tali cifre, si terrà conto del carico di lavoro e delle responsabilità derivanti dagli incarichi assegnati nel determinare l'importo degli stessi.

ART. 17 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Eventuali economie di spese ovvero nuovi finanziamenti saranno oggetto d'informazione preventiva ed eventualmente contrattati in apposito incontro.

ART. 18 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ATA

All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con lettera contenente l'indicazione dell'attività e del compenso relativo.

Le prestazioni aggiuntive previste devono- essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte del compenso previsto per l'attività in questione.

Eventuali economie, verificate a consuntivo, saranno oggetto di successiva contrattazione.

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia. Letto, confermato e sottoscritto dalle parti.

Benevento, 20/11/2018.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa MARINO Maria



Marino Maria

Componenti RSU

Prof. Nobile Luigi

Sig.ra D'Aloia Monica

Sig.ra Dimonti Assunta

Nobile Luigi
D'Aloia Monica
Dimonti Assunta

Componenti RSA/TA(Terminale Associativo)

Prof. Zagarese Vincenzo – SNALS-CONFASAL

Prof.ssa Melillo Maria Teresa – UIL-SCUOLA

Sig.ra Parrella Brunella – CGIL SCUOLA

Zigarese Vincenzo
Melillo Maria Teresa
Parrella Brunella

Componenti OO.SS. territoriali

SNALS-CONFASAL

FLC-CGIL

UIL-SCUOLA

GILDA-UNAMS

CISL SCUOLA

Melillo Maria Teresa
Parrella Brunella
Zigarese Vincenzo