



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2019/2020

Il giorno 29 novembre 2019 alle ore 10,30 nell'ufficio di Presidenza dell'IPSIA "Renzo Frau" di Sarnano viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Ida Cimmino

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Prof. Roberto Di Dionisio

Ass. Amm.vo Monica Ramadori Milozzi

Prof. Silvio Catalini

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFSAL

PARTE PRIMA-NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'I.P.S.I.A. "Renzo Frau" di Sarnano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 2 - 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 e l'efficienza del servizio.

2- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) Contrattazione integrativa;



- b) Informazione preventiva;
- c) Procedure di concertazione;
- d) Informazione successiva;
- e) Interpretazione autentica, come da art.2.

4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 3 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 4 - Contrattazione integrativa

1. La Contrattazione integrativa si svolge su tutti i punti elencati all'art. 6 comma 2 del CCNL per le materie di contrattazione previste nei punti h, i, m, vengono ripresi e confermati, in quanto verificati e giudicati efficaci al raggiungimento degli obiettivi prefissati, i criteri di utilizzazione del personale e di organizzazione del lavoro già contrattati tra le parti nell'anno scolastico 2009/2010 e tuttora in vigore, che il dirigente scolastico fa propri con apposita determina.

2. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D. Lsg. 165/2001.

Art. 5 - Informazione preventiva e concertazione

1-Sono oggetto di informazione preventiva:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; c) utilizzazione dei servizi sociali

2-Nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione

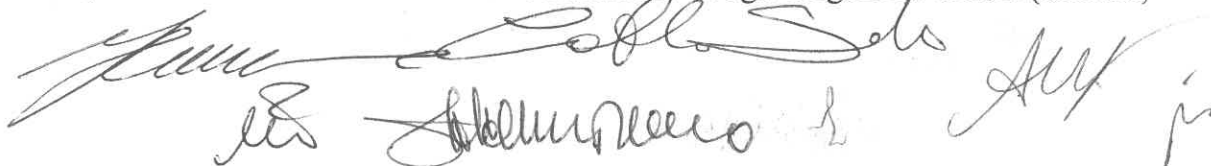
3-Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4-La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 6 - Informazione successiva e verifica del contratto di istituto

1- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

2- Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidato (sia dai fondi contrattuali che non contrattuali) ad ogni singolo lavoratore (docente,



educatore ed ATA).

3- La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza (D. lgs. 150/09, art.11 co.1 lett. e) come chiarito dalla sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. del 20/07/2018, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e non pubblicizzazione dei documenti forniti.

4- Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Attività sindacale

1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. L'Albo Sindacale può essere previsto anche in un'area del Sito dell'Istituto, la richiesta di inserimento delle informazioni va inoltrata dalla RSU al Responsabile del Sito e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato nella Sede di Sarnano, all'ultimo piano; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

1-La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2-Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3-L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

4-Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe di competenza.

5-Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale per ciascuna Sede non potrà partecipare all'assemblea.

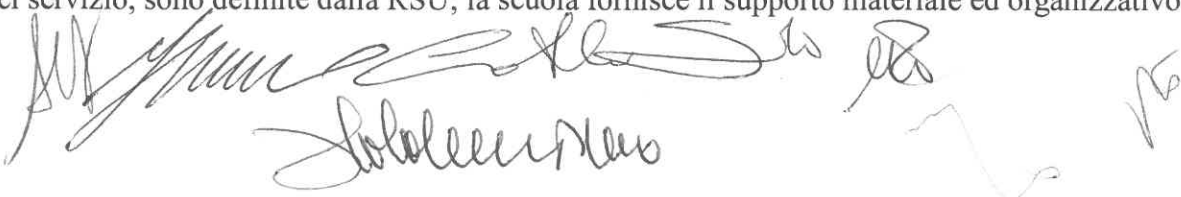
Art. 9 - Assemblea fuori orario di lavoro

1- Il personale ATA che partecipa alle assemblee sindacali fuori dall'orario di lavoro, recupererà tali ore, nel limite massimo delle 10 ore annuali previste dall'art. 8 del vigente C.C.N.L., con corrispondenti riposi compensativi. Sarà compito delle organizzazioni sindacali comunicare alla scuola, in termini di orario, l'avvenuta partecipazione all'assemblea sindacale del dipendente.

Art. 10 - Referendum

1-Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.

2-Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



TITOLO TERZO – FERIE E PERMESSI

CAPO I – FERIE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE

Art. 11 - Permessi orari

1. I permessi orari non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non più di due unità didattiche) sono autorizzati dal Dirigente scolastico.
2. I permessi concessi non possono superare nell'anno l'orario di servizio settimanale.
3. Il personale interessato deve presentare la domanda con almeno due giorni di anticipo, salvo casi eccezionali per cui la richiesta può essere presentata al momento.
4. Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi.
5. Non è possibile procedere a cambiamenti di orario o altro (scambi con i colleghi) senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 12 - Ferie

1. Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie alle condizioni previste dall'art. 13 del CCNL. La richiesta in forma scritta, corredata dai nominativi dei docenti disponibili a sostituire, senza oneri per l'amministrazione, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni prima). Il D.S., almeno 48 ore prima, comunica per iscritto la concessione o l'eventuale diniego, esplicitandone le motivazioni. Eventuali imprevedibili variazioni all'ultimo momento delle condizioni che ne hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.
2. In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in condizioni di parziale accoglimento, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che ne hanno effettuato prima la richiesta o per particolari situazioni note.

Art. 13 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali.

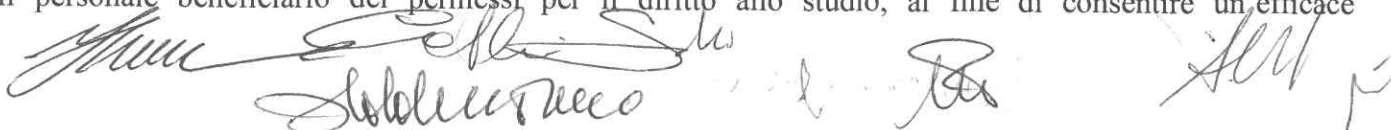
Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e). Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o certificazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione della istituzione scolastica – sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purché in possesso del richiesto titolo di studio - il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 131 del 13/06/2007.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace



organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 14 – Permessi per la formazione in servizio

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto. Se per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si dà priorità:

1. al docente che svolga attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
2. al docente che deve completare una particolare formazione nel curriculum;
3. al docente che deve completare attività di formazione iniziate nell'a. s. precedente
4. al docente che presenta domanda per la prima volta.

Le richieste di permesso per la formazione andranno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio e dei criteri sopra esposti, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta.

Art. 15 - Permessi per motivi personali o familiari

1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali di intervenuta improrogabile necessità debitamente provati anche mediante autocertificazione.

2- Le giornate previste dall'art. 33 della Legge 104/92 vanno programmate nel mese con congruo anticipo, fatte salve situazioni impreviste ed imprevedibili. In ogni caso va salvaguardata una turnazione tra i soggetti richiedenti in relazione ai giorni richiesti che non potranno essere, di norma, sempre gli stessi.

CAPO II – FERIE E PERMESSI PERSONALE ATA

Art. 16 – Permessi brevi

1- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a. s. e sono comprensivi nel computo delle ore di eventuali ritardi.

3- La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4- Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5- I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

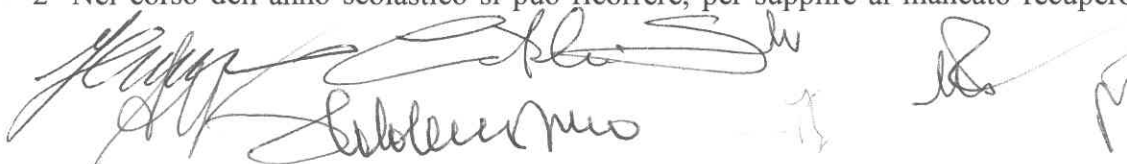
6- Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Art. 17 - Ritardi

1- Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere quotidiano; Se il ritardo è pari o inferiore a 5 minuti potrà essere recuperato nello stesso giorno, se superiore sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il Direttore S.G.A.

2- Nel corso dell'anno scolastico si può ricorrere, per supplire al mancato recupero, allo scomputo dei



giorni di ferie che in ogni caso non debbono superare i sei giorni.

3- Nel caso in cui, per motivi imputabili al lavoratore non fosse possibile recuperare il ritardo accumulato si procede al trattenimento sullo stipendio di una somma pari alle ore non lavorate

4- Nel caso in cui non si avessero più ferie si procede comunque alla decurtazione dello stipendio.

Art. 18 - Modalità fruizione ferie e riposi compensativi

1. Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A.

2. Il personale ATA con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie, delle festività soppresse e dei riposi compensativi, entro la data di scadenza del contratto.

3. Il personale ATA a tempo indeterminato usufruirà delle ferie, delle festività soppresse (Legge 937/77) e dei riposi compensativi, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di utilizzare un eventuale residuo di massimo 5 giorni (ferie o recuperi di ore eccedenti) entro e non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

4. Nel periodo di godimento delle ferie il DSGA sarà sostituito dal suo delegato e nel caso di assenza dello stesso per motivi non prevedibili, dall'assistente amministrativo con più anzianità di servizio.

5. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio relativamente agli scadenziari obbligatori dell'attività scolastica ed amministrativa.

6. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie e recuperi delle ore eccedenti (riposi compensativi) durante le attività didattiche, deve essere presentata almeno 2 giorni prima, per un solo giorno; almeno 5 giorni prima per più giorni, salvo casi eccezionali.

a. Le ferie estive, assicurando almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, sono riferite al periodo dal 1° luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande.

b. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 10 luglio al 31 luglio sarà di 2 collaboratori scolastici per ogni sede e di 2 assistenti amministrativi, mentre dal 1° agosto al 25 agosto sarà di 2 collaboratori scolastici nella sede principale e di almeno 1 assistente amministrativo. Per tutto il periodo dovrà sempre essere garantita sia la presenza del D.S.G.A. o del suo sostituto sia quella di un assistente amministrativo o di un suo sostituto.

Al fine di regolamentare la richiesta di ferie, nel caso in cui il numero di richieste per lo stesso giorno rendano problematico il regolare svolgimento dell'attività scolastica, si stabiliscono le seguenti priorità:

- data anteriore di presentazione della domanda di ferie (max 15 gg.);
- numero inferiore di giorni di ferie usufruiti nell'a.s. in corso.

Qualora la richiesta di ferie venga presentata quando altro personale è assente, sarà il Dirigente Scolastico a valutare, caso per caso e sentito il DSGA, l'opportunità o meno della concessione, motivando per iscritto l'eventuale rifiuto.

Art. 19 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali.

Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la

relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e) Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o certificazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione della istituzione scolastica – sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purché in possesso del richiesto titolo di studio - il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 131 del 13/06/2007.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 20 - Permessi per la formazione in servizio e modalità di recupero

1. Per quanto riguarda la formazione in servizio si rimanda a quanto indicato negli artt. 63 e 64 del CCNL. Al fine di regolamentare la richiesta di giorni o ore per la partecipazione a corsi d'aggiornamento, nel caso di più richieste nello stesso giorno, oppure per la partecipazione a corsi di formazione che prevedano un numero di partecipanti per istituto inferiori al numero delle richieste, si stabiliscono le seguenti priorità:
 - Numero inferiore di giorni o ore di aggiornamento e formazione usufruiti;
 - Data anteriore di presentazione della domanda.
2. Il recupero delle ore in presenza, certificate dall'Ente formatore, avviene per intero.
3. Per quanto concerne eventuali ore effettuate a distanza, il personale è tenuto a concordare con il D.S., presentando richiesta formale, le modalità di svolgimento on line e gli eventuali recuperi.

Art. 21 - Permessi retribuiti

1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL del 2007, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali di intervenuta improrogabile necessità debitamente provati anche mediante autocertificazione.

2- Le giornate previste dall'art. 33 della Legge 104/92 vanno programmate nel mese con congruo anticipo, fatte salve situazioni impreviste ed imprevedibili. In ogni caso va salvaguardata una turnazione tra i soggetti richiedenti in relazione ai giorni richiesti che non potranno essere, di norma, sempre gli stessi.

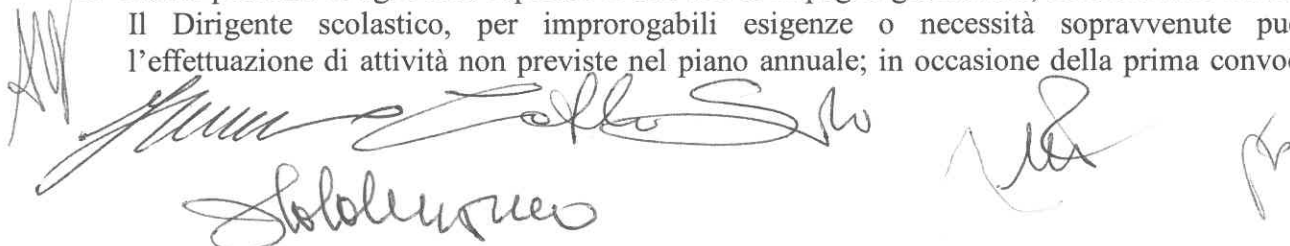
TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 22 - Orario d'insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento del Personale Docente

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani verranno equamente suddivisi tra tutti i docenti tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste, di norma, più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana.
4. Non possono essere previste di norma più di cinque unità didattiche consecutive di insegnamento.
5. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze o necessità sopravvenute può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del

The image shows several handwritten signatures in black ink at the bottom of the page. The most prominent signature is a large, stylized cursive signature that appears to read 'Solomon' or similar. To its right, there are two smaller, less legible signatures. The signatures are written over the bottom portion of the text, partially overlapping the last line.

Collegio dei docenti verranno apportate le opportune modifiche.

6. Nella predisposizione dell'orario di lavoro, oltre a tener conto delle esigenze dei dipendenti che usufruiscono delle precedenzae previste dalle leggi e compatibilmente con l'esigenza di garantire l'attività didattica sull'intero orario settimanale, saranno prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni di inserimento di figli in asili nido e figli in età scolare sino a 10 anni.

Art. 23 - Orario di servizio durante i periodi di interruzione delle lezioni

- 1- Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività didattiche.
- 2- Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre – inizio delle lezioni, periodo di svolgimento dei "corsi di recupero", ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
- 3- In caso di necessità il D.S. può richiedere la presenza del personale a scuola.

Art. 24 - Criteri generali di utilizzo dell'orario di insegnamento obbligatorio

1. Distribuzione giornaliera e settimanale dell'orario. Il quadro orario settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità, con equilibrio tra impegni antimeridiani e pomeridiani, evitando **possibilmente** buchi e cercando di acconsentire al giorno libero desiderato, prevedendo una rotazione annuale, qualora ci siano richieste per lo stesso giorno libero. Si prevedono agevolazioni in presenza di motivate e documentate esigenze personali e familiari (es. lavoratrice madre entro il 1°-3° anno, esigenze di assistenza e comunque nel rispetto della normativa del CCNL);
2. L'orario degli insegnanti verrà redatto all'inizio dell'anno scolastico da apposita commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, per ciascuna sede.
3. A seguito delle disposizioni contenute dalla legge 107, che prevede l'Organico dell'Autonomia, tenuto conto delle delibere, per il corrente anno scolastico, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto dei moduli orari da 50 minuti, della flessibilità e delle quote di autonomia, si propone di istituire una banca ore per i docenti da dover recuperare entro il 30 giugno con attività didattiche

CAPO II - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Art. 25 - Criteri di utilizzazione del personale per incarichi e/o attività aggiuntive

Premesso che si tratta di attività non obbligatorie (art. 25 del CCNL/90, art 30 e 31 del CCNL/99), si definisce:

Il criterio generale con il quale si procede alla ripartizione delle risorse viene stabilito con la stessa modalità con cui vengono assegnate all'Istituto (su base numerica Docenti- Ata – alunni per ordine di scuola).


L'entità dei compensi forfetari in relazione all'attività e alle modalità organizzative deliberate nell'ambito del POF, terrà conto della tipologia dell'impegno svolto in orario di lavoro, delle ore svolte e del rapporto n° docenti/alunni. Qualora l'attività venga svolta in orario extracurriculare, previa autorizzazione, l'entità dei compensi sarà su base oraria, compatibilmente con le risorse finanziarie.

L'entità dei compensi per i collaboratori del D.S. sarà stabilita in relazione alle risorse disponibili ed alle situazioni contingenti dalla contrattazione d'Istituto.

Ogni qual volta, sulla base del POF triennale, si renda necessario definire criteri riconducibili ad elementi di professionalità e/o crediti formativi inerenti l'incarico è previsto un eventuale coinvolgimento di una commissione per la comparazione di titoli in caso di eccedenza di richieste.

Per le attività di recupero e/o di ampliamento dell'offerta formativa si decide, in base a criteri di equità e omogeneità, per il conferimento degli incarichi si segue il seguente ordine di priorità:

- a) docente disponibile della stessa classe
- b) docente disponibile nella stessa disciplina



- c) docente in servizio stessa classe stessa sede
- d) docente in servizio nell'istituto
- e) anzianità di servizio.

CAPO III - CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI E ALLE CLASSI

Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle Sedi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per almeno un anno.

- 1- Il personale assunto a tempo indeterminato, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo a produrre domanda di trasferimento ad altra sede diversa da quella di servizio entro il termine del 30 luglio.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati già in organico e/o posti resi liberi a domanda dell'interessato, si procederà con la seguente priorità:

- a) sulla base della graduatoria interna.
- 2- Il personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre per trasferimento, è assegnato alla sede su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, si procederà con la seguente priorità:
 - a) sulla base del punteggio di trasferimento.
- 3- Il personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre in seguito a nomina da parte dell'USP, è assegnato alla sede su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, si procederà con la seguente priorità:
 - a) in base al punteggio della graduatoria dell'Ambito Territoriale di appartenenza.

In presenza di posti disponibili si terranno in conto delle precedenze ex legge 104/92 ed ex L. 53/2000.

Art. 27 - Assegnazione dei docenti alle classi

I docenti sono confermati nelle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo i casi di soppressione, diversa articolazione delle classi o necessità di equa distribuzione del carico di lavoro, nel qual caso si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione ad altre classi dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse;
- assegnazione alle classi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

CAPO IV- MODALITÀ DI UTILIZZO IN RELAZIONE AL POF

Art. 28 - Utilizzo su particolari progetti.

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti, l'individuazione del personale docente da utilizzare, tra coloro che si propongono, seguirà il seguente ordine di priorità:

- A) possesso dei titoli specifici – formativi
- B) esperienze pregresse
- C) posizione nella graduatoria d'Istituto

Si prevede una rotazione, al termine di un progetto, nel caso si verificassero richieste da parte di più docenti, nel rispetto dei criteri sopraindicati.

Per quanto riguarda l'utilizzazione del personale docente su progetti e attività extracurricolari questa è disposta sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- dichiarata disponibilità;
- competenze professionali;
- turnazione in caso di richieste plurime, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Nel caso in cui nessun docente presenti richiesta di utilizzazione sui progetti o su altre attività

extracurricolari, dovendo garantire l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali e il diritto alla prestazione educativa, il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare al quale affidare l'incarico dell'attuazione dei progetti e delle attività programmati. Nel caso in cui più docenti presentino richiesta di utilizzazione sui progetti e sulle attività si terrà presente il seguente criterio:

- limitazione della cumulabilità di incarichi.

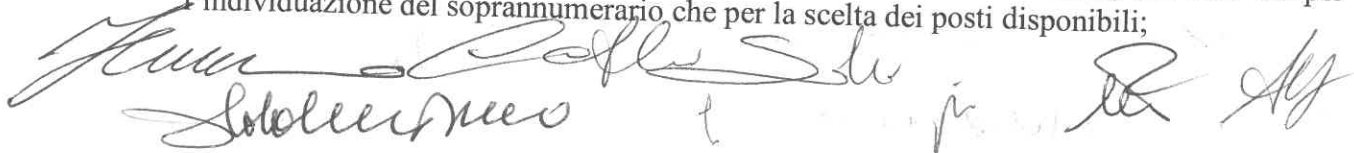
TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 29 - Piano attività

- 1- Il Piano delle Attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), a norma dell'art.53 comma 1 del C.C.N.L. del 29.11.07. Per predisporre il Piano delle Attività il D.S.G.A. svolge apposite conferenze di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola.
- 2- Il Piano viene formulato nel rispetto delle delibere del Collegio dei Docenti, delle finalità e degli obiettivi dell'istituto presenti nel POF e contiene la proposta delle mansioni del personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
- 3- Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base di criteri individuati nel successivo articolo 2.
Il Dirigente a cui verrà presentata la proposta del D.S.G.A., verificata la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.07, adotta il Piano delle Attività.
- 4- Al D.S.G.A. è affidata la puntuale attuazione dello stesso.
- 5- Il personale *Amministrativo* svolge la sua funzione presso la sede centrale di Sarnano.
- 6- Il personale *Tecnico* è assegnato ai relativi laboratori in base alle necessità ed effettua il proprio orario di servizio anche nelle sedi coordinate.
- 7- La determinazione dei posti di *Collaboratore Scolastico* da destinare alle sedi è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative.
- 8- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per almeno 1 anno. Il personale di ruolo è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati già in organico, si procede con il seguente ordine di priorità:

- a) assegnazione ad altra sede del personale a tempo indeterminato già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base della richiesta espressa dall'interessato in forma scritta presentata entro il 15 giugno di ogni anno e, in caso di concorrenza tra più richieste, sulla base della graduatoria interna;
 - b) assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre per trasferimento, su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, sulla base della graduatoria interna;
 - c) assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre in seguito a nomina da parte dell'USP, su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, si procederà all'assegnazione in base all'ordine di nomina da parte dell'U.S.P.;
- In tutte le fasi e solo sui posti liberi si terrà conto delle precedenze ex legge 104/92 ed ex L. 53/2000
 - Resta fermo il principio del rispetto della graduatoria interna di istituto, che vale sia per l'individuazione del soprannumerario che per la scelta dei posti disponibili;



9- L'assegnazione dei compiti e dell'orario dovrà essere formulata tenendo conto dei seguenti criteri e priorità, con la notifica del Piano di lavoro al personale, sottoscritto per accettazione, affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito web all'inizio dell'anno scolastico:

- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio
- In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria di istituto

10- Nei giorni di sospensione delle attività didattiche delle Sedi Coordinate il servizio da parte di tutto il personale ATA verrà svolto nella sede centrale di Sarnano, valutate le esigenze di apertura delle Sedi coordinate, il D.S.G.A. predispone un calendario relativo alle eventuali variazioni della Sede di servizio.

Art. 30 - Ripartizione mansioni

1- Nell'assegnazione delle mansioni si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Continuità nell'incarico già svolto negli anni precedenti nell'Istituto
- Titoli professionali specifici ed esperienze maturate nel settore
- Graduatoria di Istituto

2- Gli stessi criteri sono utilizzati nel caso nessuno richieda una delle mansioni previste dal Piano di lavoro.

Art. 31 - Orario di lavoro

1- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale. Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio si svolge in 6 ore antimeridiane, l'eventuale orario eccedente, che non potrà avere carattere quotidiano, superiore a 5 minuti, dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. e indicato nell'apposito registro.

2- Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio, poi di quelle dei lavoratori, se non contrastano con i diritti degli altri lavoratori.

3- L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum, delle attività integrative e di recupero, delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, di tutte le riunioni degli OO.CC. L'orario di lavoro e le modalità di prestazione sono disciplinate dagli articoli 51 e 53 del C.C.N.L. 2006-2009. Per il personale con orario turnificato si applica la disposizione di cui all'art. 55 del CCNL 2006-2009.

4- Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui alla lettera b comma 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/09, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

5- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma non superiore le nove ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del CCNL 2006/09.

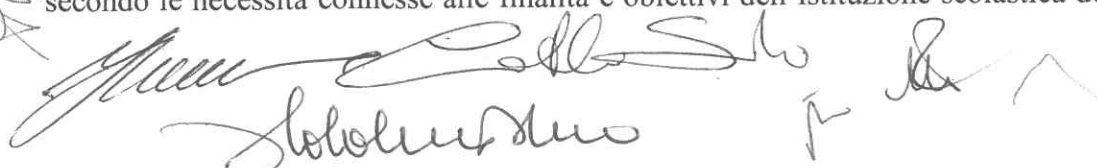
6- Resta ferma la possibilità che il personale si accordi al fine di modificare orari e turni di lavoro, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola e non rechino pregiudizio alla funzionalità dei servizi dalla stessa assicurati, previa comunicazione al DSGA - da effettuarsi entro le ore 12,00 del giorno precedente - che dovrà debitamente autorizzarli.

Art. 32 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi, previa disponibilità del dipendente, in modo flessibile anche su 5 giorni. Il giorno libero potrà essere un giorno qualsiasi della settimana, tenendo conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente in un giorno di festività infrasettimanale.

Art. 33 - Flessibilità

1- La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2- L'orario flessibile consiste, di norma nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e di fine del lavoro secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica determinate dal POF, per



permettere una migliore fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, con una articolazione dell'orario compatibile con le esigenze di servizio.

3- Qualora le unità di personale disponibile siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

6. Eventuali richieste di orario flessibile, compatibili con le esigenze scolastiche, saranno accordate prioritariamente ai dipendenti che usufruiscono delle precedenza previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e al d.lgs. n. 151/2001 e, successivamente, al personale con figli in età pre-scolare e scolare sino a 10 anni.

Art. 34 - Attività aggiuntive

1- Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA sia durante l'orario di servizio, ma richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro (funzioni aggiuntive intensive), sia nel prolungamento del proprio orario di lavoro (funzioni aggiuntive estensive) in relazione al POF predisposto ed approvato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto.

Tali attività consistono in:

a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

b) attività finalizzate all'accoglienza ed al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro, alunni con BES);

c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici (scuola aperta attività di orientamento, mostre, stage, attività laboratoriali) ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;

d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione del funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) sostituzione del personale assente.

2- Le attività aggiuntive intensive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto. Non potranno essere retribuite in assenza di incarico scritto da parte del Dirigente Scolastico.

3- Le attività aggiuntive estensive, in caso di esplicita richiesta dell'interessato, invece che retribuite, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva o durante la sospensione dell'attività didattica.

Art. 35 - Incarichi specifici

1- Gli incarichi specifici saranno assegnati dal D.S., su proposta del DSGA, nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- corrispondenza tra incarico specifico e settore organizzativo assegnato.

2- La sostituzione del DSGA verrà assegnata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri in ordine prioritario:

- Titolare dell'art. 7, se disponibile
- Esperienza maturata nel settore
- Titoli specifici di accesso alle aree C e D
- Graduatoria di Istituto
- Disponibilità ad assumere l'incarico

Art. 36 - Sostituzione colleghi assenti

1- In caso di assenza per malattia di un collega, nel caso di personale amministrativo, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, con un riconoscimento forfetario, come previsto dalla contrattazione integrativa del FIS.

2- In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi della sede in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo e/o

forfetario come previsto dalla contrattazione integrativa del FIS.

4. Qualora si verificassero assenze di 2 o più collaboratori scolastici il DS valuterà la possibilità di procedere alla nomina di un supplente fin dal primo giorno. Quando l'assenza dell'assistente tecnico si protrae oltre 15 giorni, si procederà alla nomina di un supplente.
- 4- Per la sostituzione di colleghi assenti di altra sede in primis si chiede al personale che ha dato la propria disponibilità oppure si procede secondo graduatoria d'istituto a partire dal punteggio più basso.

Art. 37 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive o successive alla festività.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, pubblicato all'albo della scuola e sul sito web.

TITOLO SESTO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 38 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso 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, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 39 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;



5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 40 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

1. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	SEDE DI SARNANO	SEDE DI SAN GINESIO	SEDE DI TOLENTINO
PREPOSTI	Carucci Roberta (Docente)	Pucci Vittorio (Docente)	Broglietti Fabio (Docente)
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Bianconi Ginevra (ATA) Buratti Adriana (ATA) Pedacchia Lorenzo (ATA) Petrini Cassandra (ATA) Pistolesi Paola (ATA) Ramadori Milozzi Monica (ATA)	Falcioni Antonio (ATA) Settimi Rita (ATA)	Tardella Enrico (ATA) Vitali Massimiliano (ATA) Luciani Stefania (ATA)
ADDETTI ANTINCENDIO	Bianconi Ginevra (ATA) Buratti Adriana (ATA) Pedacchia Lorenzo (ATA) Petrini Cassandra (ATA)	Falcioni Antonio (ATA) Settimi Rita (ATA)	Tardella Enrico (ATA) Vitali Massimiliano (ATA) Luciani Stefania (ATA)
RLS (INDIVIDUATO DALLA RSU)	Catalini Silvio		

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità

Handwritten signatures of the school director and other officials, including the name 'Salvatore'.

necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 41 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s._2019/20_ il Responsabile SPP è l'ing. Claudio Verdicchio

Art. 42 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

2. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico verrà individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 43 - Il Documento di valutazione dei rischi

Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 44 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico 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 RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il DVR e il piano dell'emergenza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 45- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;



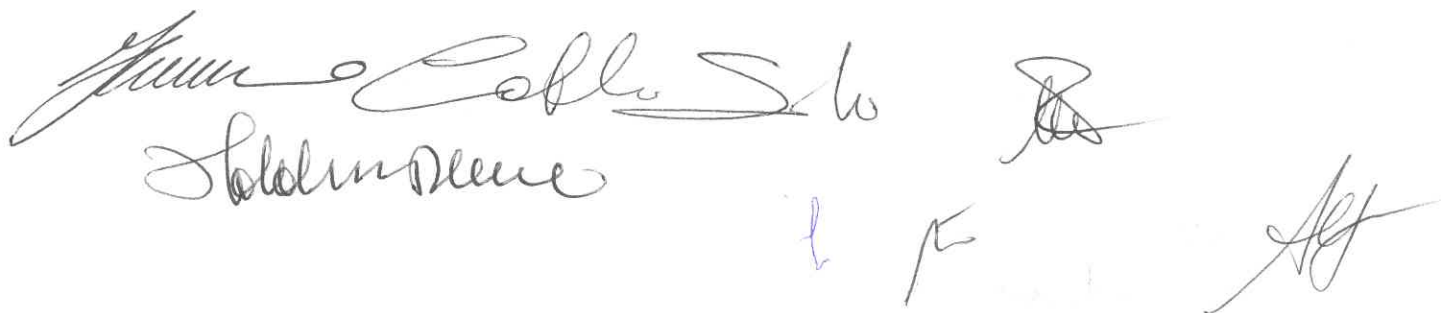
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 46 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Silvio Catalini. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro 15_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.

Art. 47 – Protocollo somministrazione farmaci

1. In merito alle modalità di somministrazione dei farmaci, qualora gli alunni non procedano autonomamente, sarà seguito il protocollo inserito nel Regolamento di Istituto, utilizzando la modulistica come da normativa vigente in materia.


 The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, cursive signature that appears to be 'Silvio Catalini'. Below it, there is another signature that is less legible. To the right, there are three smaller, more stylized signatures. The overall appearance is that of a formal document with multiple authorized signatures.

PARTE SECONDA-TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 1 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. risorse per attività di alternanza scuola/lavoro;
 - g. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i. progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...);
 - l. eventuali residui anni precedenti.

Per quanto concerne i progetti finanziati con risorse della UE, da Enti pubblici e da soggetti privati, si provvederà a retribuire il personale coinvolto nella gestione didattico – amministrativa degli stessi con fondi appositamente previsti all'interno di ogni singolo progetto, al D.S.G.A. viene assegnata una quota dell'importo complessivo dei relativi progetti.

Art. 2 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2019/2020 comunicate dal MIUR con nota prot.n. 21795 del 30 settembre 2019 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 3 punti di erogazione;
 - 72 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 26 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 è stata comunicata la quota per il periodo settembre – dicembre 2019 e gennaio – agosto 2020, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
FIS	€ 48.641,37
Funzioni Strumentali	€ 3.052,69
Incarichi Specifici	€ 3.154,48
Ore eccedenti	€ 2.625,53
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.621,33
Aree a rischio	€ 1.846,54
Alternanza Scuola/Lavoro	€ 10.271,08
Totale	€ 71.213,02
Fondo per la valorizzazione del personale docente	€ 10.197,70

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'L V' at the bottom center.

Economie Anni Precedenti	Importo
Economie Fondo Istituto Docenti	€ 41,03
Economie Fondo Istituto ATA	€ 534,42
Economie Incarichi Specifici ATA	€ 199,70
Economie Alternanza Scuola/Lavoro	€ 5.155,05
Totale	€ 5.930,20

Art. 3 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Gestione del PTOF, valutazione e autovalutazione	Prof.ssa Tiziana Alessandroni	€ 610,53
Continuità e Orientamento	Prof.ssa Gabriella Staffolani Prof. Silvio Catalini	€ 610,54
Interventi e servizi a sostegno degli studenti	Prof.ssa Orietta Bravi Prof.ssa Stefania Posa	€ 610,54
Alternanza Scuola – lavoro e Percorsi IeFP”	Prof.ssa Sabina Peretti	€ 610,54

Handwritten signatures and initials:
 1. A large signature, possibly "Mun...".
 2. A signature below it, possibly "Soldani...".
 3. A blue vertical mark.
 4. A blue arrow pointing right.

Handwritten signatures and initials:
 5. A signature on the right.
 6. A signature below it.

Rapporti con gli Enti esterni e Pon	Prof.ssa Annamaria Massucci	€ 610,54
Totale		€ 3.052,65

Art.4 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti secondo la seguente tabella:

Area Assistenti Amministrativi	Importo lordo dipendente
Coordinamento, controllo e verifica Ufficio Affari Generali	€ 223,61
Gestione informatizzata dei contratti e posizioni di stato giuridico	€ 223,61
Coordinatore dei servizi area personale	€ 223,61
Coordinatore dei servizi area alunni	€ 223,61
Coordinatore Area Contabile/Finanziaria con la responsabilità di garantire, secondo le direttive impartite, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria del P.O.F. – Sostituzione DSGA	€ 223,62
TOTALE	€ 1.118,06

Area Assistenti Tecnici	Importo lordo dipendente
Assistenza progetti PTOF di tutte le sedi dell'Istituto	€ 139,76
Coordinatore del laboratorio chimico-biologico	€ 139,76
Coordinatore dei laboratori di estetica e parrucchieria	€ 139,76
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria della Sede di San Ginesio	€ 69,88

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria della Sede di San Ginesio	€ 69,89
Coordinatore servizi tecnici Sede di San Ginesio	€ 139,75
Coordinatore servizi informatici/telematici di tutte le sedi dell'Istituto	€ 139,76
Coordinatore servizi tecnici Sede di Sarnano	€ 139,75
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria della Sede di Tolentino	(1)
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria della Sede di Sarnano	(1)
Coordinatore servizi tecnici Sede di Tolentino	€ 139,75
TOTALE	€ 1.118,06

Note:

(1) Dipendente a cui è stata attribuita la posizione economica prevista dall'art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 (€ 1.200,00 lordi)

Sede	Area Collaboratori Scolastici	Importo lordo dipendente
SARNANO	Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di supporto alla Segreteria, alla Presidenza e all'Ufficio Tecnico 1° Soccorso	(1)
	1° Soccorso Assist. Handicap	101,64
	1° Soccorso Assist. Handicap	101,64
	Assist. Handicap	101,64
	Assist. Handicap	101,64
	1° Soccorso Assist. Handicap	101,64
SAN GINESIO	Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di supporto alla Segreteria, alla Presidenza e all'Ufficio Tecnico 1° Soccorso	101,65
	Assist. Handicap	101,64
	1° Soccorso Assist. Handicap	101,64
	Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di supporto alla Segreteria, alla Presidenza e all'Ufficio Tecnico	101,65

[Handwritten signatures and initials]

TOLENTINO	1° Soccorso	50,82
	Centralinista	50,82
	1° Soccorso Assist. Handicap	50,82
	Assist. Handicap	50,82
	Assist. Handicap	(1)
TOTALE		€ 1.118,06

(1) Dipendente a cui è stata attribuita la posizione economica prevista dall'art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 (€ 600,00 lordi)

Art. 5 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.690,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 500,00 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 45.026,82, comprensiva delle economie degli anni precedenti (€ 41,03 personale docente ed € 534,42 personale ATA) viene così ripartita:

Personale docente	
Fondo dell'Istituzione Scolastica	Importo Lordo Dipendente
Economie Fondo Istituto Docenti	€ 41,03
Importo relativo al Fondo Comune a. s. 2019/2020 (quota 70%) al netto degli accantonamenti obbligatori	€ 18.230,73
Fondo Istituto (IDEI) a. s. 2019/2020	€ 18.407,48
TOTALE	€ 36.679,24

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials on the right. There are also some smaller marks and a checkmark-like symbol below the signatures.

Personale ATA	
Fondo dell'Istituzione Scolastica	Importo Lordo Dipendente
Economie Fondo Istituto ATA	€ 534,42
Importo relativo al Fondo Comune a. s. 2019/2020 (quota 30%) al netto degli accantonamenti obbligatori	€ 7.813,17
TOTALE	€ 8.347,59

Art. 6 – Risorse specifiche destinate ai docenti relative ad attività gestionali – organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprese anche attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

La quota spettante ai docenti è di € 36.679,24 dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 3.325,00 per la retribuzione del collaboratore, di € 2.450,00 per il secondo collaboratore.


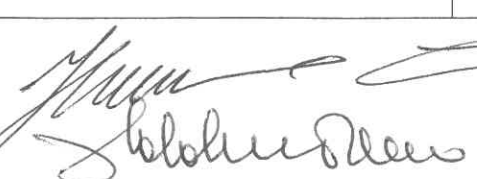
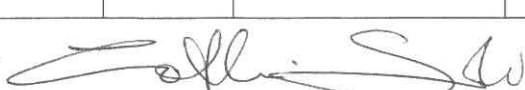

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti (verificare la delibera del collegio dei docenti per l'elenco dei progetti/attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione). Per le ore assegnate si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate, sulla base delle firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il Dirigente scolastico riterrà opportuno utilizzare per dimostrare la presenza a scuola nelle ore interessate, nel limite di quanto stabilito per ogni singolo progetto. Il compenso spettante ai Docenti per il coordinamento IeFP e per l'Alternanza Scuola – Lavoro è a carico del fondo dedicato all'Alternanza Scuola/Lavoro. Il compenso per attività di orientamento sarà suddiviso, in sede di consuntivo, fra i docenti effettivamente coinvolti.

Area coordinamento didattico ed organizzativo




Attività	N° docenti	Compenso orario o forfettario lordo dipendente	Compenso max singolo docente	Totale ore	Importo lordo dipendente
Collaboratore Vicario	1	17,50	190	190	€ 3.325,00
Secondo collaboratore	1	17,50	140	140	€ 2.450,00

[Handwritten signatures and initials]

Responsabile Sede Coordinata San Ginesio	1	17,50	86	86	€ 1.505,00
Responsabile Sede Coordinata Tolentino	1	17,50	86	86	€ 1.505,00
Collaboratore del Responsabile Sede San Ginesio	1	17,50	36	36	€ 630,00
Collaboratore del Responsabile Sede Coordinata Tolentino	1	17,50	36	36	€ 630,00
Coordinatori classi prime	5	17,50	10	50	€ 875,00
Coordinatore classe seconda 2^ B PIA (6 alunni)	1	17,50	8	8	€ 140,00
Coordinatori classi seconde, terze e quarte	15	17,50	12	180	€ 3.150,00


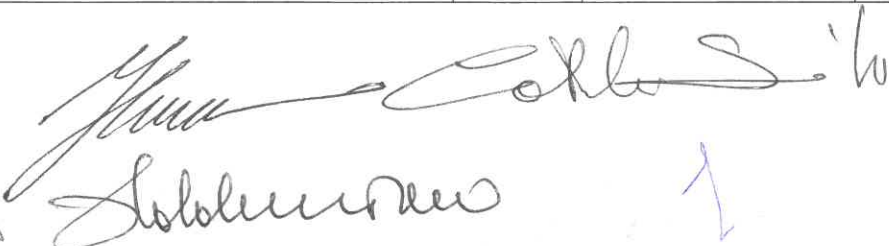
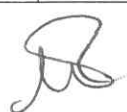








Coordinatori classi quinte	5	17,50	15	75	€ 1.312,50
Coordinatori dipartimenti	4	17,50	5	20	€ 350,00
Responsabile Sito Web	1	17,50	15	15	€ 262,50
Referente progetto "Cittadinanza attiva"	1	17,50	10	10	€ 175,00
Referente "Bullismo e Cyberbullismo"	1	17,50	10	10	€ 175,00
Commissione orario	4	17,50	6	24	€ 420,00
	1	17,50	10	10	€ 175,00
	1	17,50	15	15	€ 262,50

 Sublimee d. p.

	1	17,50	5	5	€ 87,50
Commissione elettorale	3	17,50	3	9	€ 157,50
Commissione visite guidate e viaggi di istruzione	4	17,50	5	20	€ 350,00
Commissione tecnica procedure preparatorie per l'attività contrattuale	3	17,50	3	9	€ 157,50
Gruppo di supporto Area 2 (Orientamento)	3	17,50	5	15	€ 262,50
NIV	5	17,50	8	40	€ 700,00
Animatore Digitale	1	17,50	15	15	€ 262,50

Responsabile RAC	1	17,50	5	5	€ 87,50
Team dell'innovazione	3	17,50	4	12	€ 210,00
Tutor docenti neo-assunti	7	17,50	7	49	€ 857,50
Coordinatore GLI	1	17,50	8	8	€ 140,00
Gruppo di lavoro Area 5 (PON)	3	17,50	3	9	€ 157,50
Referente Biblioteca Digitale	1	17,50	5	5	€ 87,50
Verbalizzante Collegio docenti	1	17,50	15	15	€ 262,50
Responsabili laboratorio	11	17,50	3	33	€ 770,00

Yves Collo Siliu
Sublime

R

AG

TOTALE	1.240	€ 21.700,00
---------------	--------------	--------------------

Coordinatori IeFP
Ore 1 e 30 minuti per alunno in carico

CLASSE	N°docenti	Compenso orario (Lordo dipendente)	Compenso max singolo docente	Tot. ore	Importo (lordo dipendente)
1 PIA A Sarnano (alunni n. 12)	1	17,50	18	18	€ 315,00
1 PIA B Sarnano (alunni 17)	1	17,50	25 e 30m	25e 30 m.	€ 446,25
2 PIA A Sarnano (alunni 18)	1	17,50	27	27	€ 472,50
2 PIA B Sarnano (alunni 19)	1	17,50	28 e 30 m	28 e 30 m	€ 498,75
3 PIA A-B Sarnano Alunni 10+8	1 1	17,50	15 12	15 12	€ 262,50 € 210,00
1 -2 MAT Sarnano Alunni 7+6	1	17,50	19 e 30 m	19.30m	€ 341,25
3 MAT Sarnano (alunni 12)	1	17,50	18	18	€ 315,00
1 PIA/ EL San Ginesio (11+5 alunni)	1	17,50	24	24	€ 420,00
2 PIA/EL San Ginesio (Alunni 18+ 4)	1 1	17,50	27 6	27 6	€ 472,50 € 105,00
3 PIA/EL San Ginesio (alunni 8 +14)	1 1	17,50	12 21	12 21	€ 210,00 € 367,5
1 PIA Tolentino (18 alunni)	1	17,50	27	27	€ 472,50
1 MAT Tolentino (12 alunni)	1	17,50	18	18	€ 315,00
2 PIA/MAT Tolentino (6 +8 alunni)	1 1	17,50	9 12	9 12	€ 157,50 €210,00
3PIA Moda Tolentino (10 alunni)	1	17,50	15	15	€ 262,50

[Handwritten signatures and initials]

3 MAT Tolentino (14 alunni)	1	17,50	21	21	€ 367,5
Totale	20			355 e 30 m	€ 6.221,25

Coordinatori PCTO
Ore 1 e 30 minuti per alunno in carico

CLASSE	N°docenti	Compenso orario (Lordo dipendente)	Compenso max singolo docente	Tot. ore	Importo (lordo dipendente)
4 IPID A Sarnano 13 alunni	1	17,50	19 e 30 m	19 e 30 m	€ 332,00
4 IPID B Sarnano 11 alunni	1	17,50	16 e 30 m	16 e 30 m	€288,75
5 IPID Sarnano 11 alunni	1	17,50	16 e 30 m	16 e 30 m	€288,75
4 MAT Sarnano 11 alunni	1	17,50	16 e 30 m	16 e 30 m	€288,75
5 MAT Sarnano 10 alunni	1	17,50	15	15	€ 262,50
4 IPAF/EL San Ginesio 8+10 alunni	1 1	17,50	12 15	12 15	€ 210,00 € 262,50
5 IPAF San Ginesio 5+10 alunni	1 1	17,50	7 e 30 m 15	7 e 30m 15	€ 131,25 € 262,50
4 IPTS Moda Tolentino 9 alunni	1	17,50	13 e 30 m	13 e 30 m	€ 236,25
5 IPTS Moda Tolentino 7 alunni	1	17,50	10 e 30 m	10 e 30 m	€ 183,75
4 MAT Tolentino 7 alunni	1	17,50	10 e 30 m	10 e 30 m	€ 183,75
5 MAT Tolentino 9 alunni	1	17,50	13 e 30 m	13 e 30 m	€ 236,25
Totale	13			181 e 30 m	€ 3.176,25






 Anna Collesilva
 Salvatore
 P.
 A.

Tabella relativa alle attività e progetti funzionali all'attuazione del POF

Attività	N. docenti	N. ore	Importo orario lordo	Importo totale lordo dipendente
Corsi di recupero (giugno)		50	50,00	€ 2.500,00
Progettazione, direzione progetti su singole discipline o varie discipline, attività di non insegnamento		176	17,50	€ 3.080,00
Ore aggiuntive di insegnamento		24	35,00	€ 840,00
Attività di orientamento		480	17,50	€ 8.400,00
			TOTALE	€ 14.820,00

Art. 7 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a € 1.621,33, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Docenti	Ore	Tot. ore	Lordo dipendente
Progetto "Star bene è anche fare sport"	3	15	45	€ 1.575,00

Art. 8 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio € 1.846,54 vengono assegnati ai docenti impegnati nella realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docenti	Ore	Tot. ore	Lordo dipendente
Aree a rischio	2	20	40	€ 700,00
	2	12	24	€ 420,00
	3	3	9	€ 157,50

Progetto "Accoglienza"	2	4	8	€ 140,00
	4	2	8	€ 140,00
Totale				€ 1.837,50

Art. 9 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di tre giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);

- docenti in copresenza con potenziamento;
- docenti in copresenza con alternativa;
- disponibilità a prestare ore eccedenti a recupero;
- disponibilità a prestare ore eccedenti a pagamento

Art. 10 – Risorse specifiche destinate al personale ATA

La quota di risorse specifiche del fondo, complessivamente disponibile destinata al personale ATA, è ripartita secondo le seguenti percentuali, in relazione ai profili professionali:

Al personale Area B (Area B – profilo professionale Assistente amministrativo, profilo professionale Assistente tecnico – Tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003) è assegnata una quota di € 4.173,80 così ripartita: € 2.398,50 per gli Assistenti amministrativi, pari a ore 165 e € 1.775,30 per gli Assistenti Tecnici, pari a ore 122, per l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia dell'azione amministrativa e didattica:

Assistenti Amministrativi

Attività	Profilo	Importo orario lordo	Totale ore intensificazione	Importo lordo dipendente
Flessibilità oraria	AA	14,50	30	435,00
Sostituzione colleghi assenti	AA	14,50	20	290,00
Gestione elezioni OO. CC.	AA	14,50	5	72,50
Assistenza amministrativo/contabile Percorsi I. e F.P.	AA	14,50	55	797,50
Assistenza didattica Percorsi I. e F.P.	AA	14,50	5	72,50
Segreteria digitale	AA	14,50	33	478,50

Attività di orientamento – Open Day	AA	14,50	12	174,00
Sistemazione archivi	AA	14,50	5	72,50
	TOTALI		165	€ 2.392,50

Assistenti Tecnici

Attività	Profilo	Importo orario lordo	Totale ore intensificazione	Importo lordo dipendente
Flessibilità oraria	AT	14,50	17	246,50
Collaborazione ufficio tecnico	AT	14,50	30	435,00
Attività manutenzione collaborazione e allestimento mostre	AT	14,50	45	652,50
Attività legge 81/08 (ex 626/94)	AT	14,50	12	174,00
Attività di orientamento – Open Day	AT	14,50	18	261,00
	TOTALI		122	€ 1.769,00

Le ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in proporzione al lavoro svolto e autorizzato con ordine di servizio scritto e fino al numero massimo previsto e indicato a fianco di ciascun incarico della sopra riportata tabella.

- Al personale Area A (Area A – Collaboratore scolastico – Tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003) è assegnata una quota pari ad € 4.173,79 Lordo Dipendente per complessive 333 ore, per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola:

Collaboratori Scolastici

Attività	Profilo	Importo orario lordo	Totale ore intensificazione	Importo lordo dipendente
Flessibilità oraria	CS	12,50	40	500,00
Collaborazione e segreteria Ufficio di Presidenza	CS	12,50	47	587,50
Collaborazione con la Segreteria (Percorsi I. e F.P. e Alternanza Scuola/Lavoro ecc.)	CS	12,50	70	875,00
Servizi esterni (minute spese,	CS	12,50	10	125,00

[Handwritten signatures and initials]

manifestazioni, quotidiani ecc.)				
Servizio Ufficio Postale (Sarnano)	CS	12,50	10	125,00
Sostituzione colleghi assenti stessa sede	CS	12,50	48	600,00
Sostituzione colleghi assenti altre sedi	CS	12,50	10	125,00
Reperibilità notturna e diurna (Sarnano)	CS	12,50	14	175,00
Reperibilità notturna e diurna (Tolentino)	CS	12,50	6	75,00
Reperibilità notturna e diurna (San Ginesio)	CS	12,50	10	125,00
Attività piccola manutenzione, traslochi e mostre	CS	12,50	30	375,00
Legge 81/08 (ex 626/94)	CS	12,50	13	162,50
Attività di orientamento – Open Day	CS	12,50	25	312,50
		TOTALI	333	€ 4.162,50

Art. 11 – Compensi per attività di Alternanza Scuola/Lavoro.

Una quota delle risorse per le attività di Alternanza Scuola/Lavoro sarà destinata a retribuire il personale A.T.A. che effettuerà prestazioni aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo per svolgere tale attività.

Art. 12 Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

Non appena il Comitato di Valutazione avrà individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15), le attività più efficaci per l'istituto e i criteri di assegnazione del fondo, si procederà alla contrattazione.

Art. 13 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art.14- Progetti comunitari e nazionali: PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo comma 2.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi si applicano i seguenti criteri:

si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;

tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. E' favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;

quando possibile evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

2. Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art.15 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

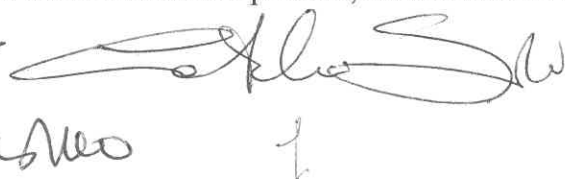
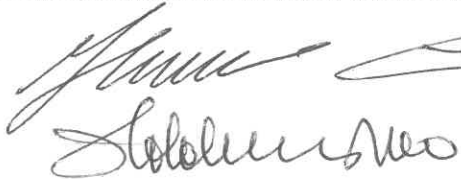
Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.



Le ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amministrativo, in proporzione al lavoro svolto e autorizzato con ordine di servizio scritto e fino al numero massimo previsto e indicato a fianco di ciascun incarico della sopra riportata tabella.

Art. 16 – Interruzione delle attività

In caso di interruzione delle attività, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria, per tali giornate. Per i progetti la decurtazione sarà applicata nei casi di incompleta realizzazione.

Art. 17 – Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto) al fine di destinare le risorse non utilizzate. Qualora, per cause contingenti, non fosse possibile convocare il tavolo entro tale data, lo stesso potrà essere riconvocato prima dell'inizio del nuovo anno scolastico (15 settembre).

Art. 18 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 19 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31 agosto 2020. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno venti giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU/Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contratti nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Relativamente all'a.s. 2019/2020, a richiesta di una delle parti, il presente contratto potrà essere modificato entro il 15 luglio 2020.
4. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente, in particolare, dal D.L.vo 626/94, dal D.L.vo 242/96, dal D.M. 382/98, dal C.C.N.L. 26/05/1999, il C.C.N.L. 31/08/1999 e il C.C.N.L. 29/11/07.

Art. 20 – Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro venti giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro dieci giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro venti giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma



già presente.

Art. 21 - Clausola di salvaguardia

Il presente Contratto, di durata triennale, si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto di approvazione del PTOF. Resta Comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle parti trattanti

Art. 22- Norma di rinvio

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.

Sarnano, 29/11/2019

Letto, confermato e sottoscritto

La delegazione di parte pubblica

D.S. Prof.ssa Ida Cimmino



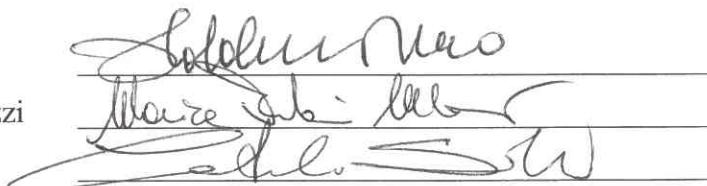
La delegazione di parte sindacale

La RSU d'Istituto

Prof. Roberto Di Dionisio

Ass. Amm.vo Monica Ramadori Milozzi

Prof. Silvio Catalini



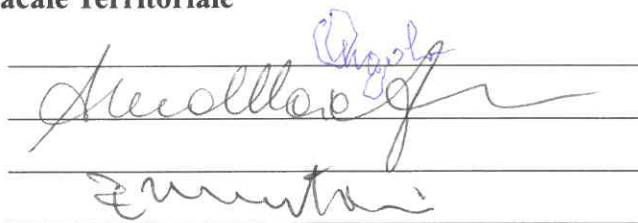
La Delegazione Sindacale Territoriale

CGIL

CISL

UIL

SNALS



DICHIARAZIONI A VERBALE

(Sia la parte pubblica che le singole parti sindacali, possono inserire delle dichiarazioni a verbale, si possono fare anche dichiarazioni congiunte).