



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO FIUGGI (FR)

Via Val Madonna n. 14 – 03014 Fiuggi (FR) – tel. 0775/515263 fax 0775/1562814 Presidenza 0775/548032
fric83600x@istruzione.it -fric83600x@pec.istruzione.it –www.istitutocomprensivofiuggi.edu.it C.F. 92064570606

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

Nell'anno 2018, il giorno 12 del mese di dicembre presso la **Scuola Secondaria di 1° Grado di Fiuggi**, in sede di Contrattazione:

- VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il CCNL 31/08/1999;
VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTO il CCNQ 13/07/2016;
VISTO il CCNL 2016/2018;
VISTO il D. lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO il D. lgs 150/2009;
VISTO il piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal DSGA;
VISTO il PTOF a.s. 2016/2019;

CONSIDERATO che vari aspetti della gestione del personale (flessibilità, turnazione, intensificazioni, prestazioni straordinarie) hanno rilevanza ai fini dell'accesso al F.I.S. e, seppure in modo indiretto, rimangono nella sfera pattizia, le parti, composte come di seguito :

PARTE PUBBLICA: Dirigente Scolastico – Buono Antonella

R.S.U.: Brandi Luigi, Carcano Maria Teresa, Miozzi Graziella

Rappresentante provinciale SNALS : Petrucci Alessandro

Rappresentante Provinciale UIL : Garofani Roberto

Rappresentante Provinciale CISL: Carlo Ferrazzoli

Rappresentante provinciale FLC CGIL: Bianca Teresa Scialò

Rappresentante GILDA: Guida Aldo

STIPULANO

il presente contratto integrativo d'Istituto, tendente a migliorare l'efficacia dei servizi della Istituzione Scolastica e per effetto del quale, il piano, già proposto nel precedente incontro, subisce modifiche e aggiustamenti.

1

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Fiuggi".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2018-21.
3. I criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale, in base all'art. 7 c. 3 del CCNL 2016/18.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

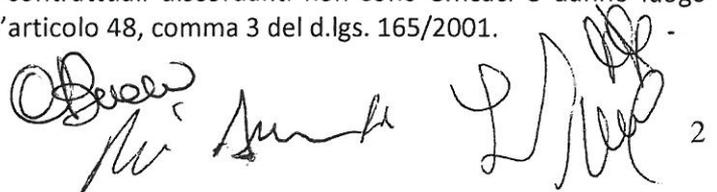
1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività (art. 4 CCNL):
 - a. Partecipazione (informazione – confronto);
 - b. Contrattazione integrativa
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione, dell'informazione e del confronto invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



3. Costituiscono oggetto di contrattazione le seguenti materie, in base al vigente CCNL 2016-18:
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano azionale di formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;



Sono oggetto di confronto le seguenti materie:

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

Sono oggetto di informazione le seguenti materie:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI

-Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata dalla legge n. 83/2000

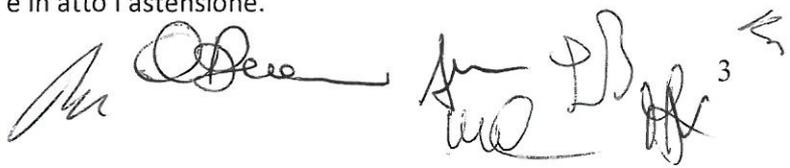
I diritti sindacali sono garantiti nel rispetto delle norme contrattuali.

Art. 6 - Sciopero

8.1. In caso di sciopero, la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3, dell'allegato al CCNL 1998/2001, sulle norme di attuazione della L. 146/90, verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

8.2. Il Dirigente Scolastico invierà la comunicazione di sciopero al personale, con l'invito a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo stesso, entro il decimo giorno (ovvero entro il quinto, se riguarda più comparti) successivo alla comunicazione della proclamazione. Le comunicazioni formali di adesione, volontarie, sono irrevocabili.

8.3 Il Dirigente Scolastico potrà disporre, per il tempo dello sciopero, una rimodulazione dell'orario di lavoro del personale che è in servizio il giorno dello sciopero, mediante una diversa distribuzione della prestazione prevista per tale giorno (senza modificare la quantità di ore di lavoro previste per ciascuno in quella giornata). In questo caso, deve essere data tempestiva e preventiva informazione ai lavoratori interessati i cui compiti saranno limitati alla mera vigilanza degli alunni. Non può essere obbligato a prestare servizio il docente che non abbia aderito allo sciopero e sia libero da impegni scolastici il giorno in cui è in atto l'astensione.



8.4 Lo sciopero breve, massimo di un'ora, può essere previsto alla prima o all'ultima ora dell'attività didattica del docente, o di servizio del personale ATA, di quel giorno.

8.5. In caso di sciopero durante gli scrutini intermedi e finali delle sole classi intermedie, gli stessi non possono subire rinvii oltre il 5° giorno rispetto al termine fissato per la loro conclusione dal calendario scolastico. Gli scrutini finali di ammissione agli esami e gli esami non possono subire rinvii a causa di sciopero.

8.6. Per garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'accordo di attuazione delle leggi 146/90 e 83/00, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni :

- a. svolgimento degli scrutini;
- b. svolgimento degli esami;
- c. predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della Scuola.

8.7 Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza, nella sede centrale, di :

- 2 assistenti amministrativi;
- 2 collaboratori scolastici;

8.9 Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli esami, si rende necessaria la presenza di:

- 2 assistenti amministrativi (nella sede centrale).
- 1 collaboratore scolastico per ogni sede interessata.

8.10. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi e ad evitare ritardi, si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza, nella sede centrale, di:

- Direttore SGA;
- 1 assistente amministrativo;
- 1 collaboratore scolastico.

8.11. Per garantire l'assistenza per il servizio di refezione scolastica si rende necessaria la presenza di 1 collaboratore per ogni sede in cui è attivato il servizio.

8.12. Nei casi previsti ai commi 8, 9 e 10 e 11 del presente articolo, il Dirigente Scolastico, per individuare il personale, farà riferimento alle dichiarazioni individuali volontarie circa la partecipazione allo sciopero, scegliendo ovviamente il personale che abbia manifestato la propria volontà di non scioperare e, in subordine, il personale che non abbia dato comunicazione alcuna. In quest'ultimo caso, i nominativi del personale vengono comunicati agli interessati che, entro il giorno successivo, possono aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituiti. Il Dirigente Scolastico, nel caso possa disporre di altro personale, può accogliere la richiesta. Il contingentamento in ogni caso avverrà nel rispetto del criterio della rotazione e sarà comunicato ai singoli interessati.

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale permanente in ogni sede in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale aula docenti e/o aula magna sede centrale Via Val Madonna n.14 concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. 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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata 1 unità di collaboratore scolastico per la vigilanza agli ingressi alla scuola. E', inoltre, possibile accogliere la rinuncia volontaria da parte di un lavoratore.
7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Bacheca sindacale

1.25. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la parte sindacale e precisamente nell'atrio di ogni sede.

1.26. La RSU ha diritto ad affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, per fax o e-mail.

Agibilità sindacale

1.27. Alla RSU e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.

1.28. Per gli stessi motivi di cui al comma precedente, alla RSU è consentito, previa richiesta ed autorizzazione, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Patrocinio e diritto di accesso agli atti.

1.30. La RSU e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della Scuola sulle materie di informazione successiva e preventiva.

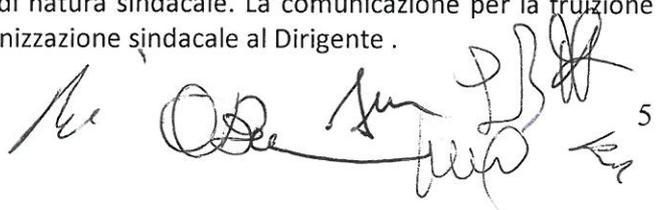
1.31. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni lavorativi dalla richiesta.

1.32. La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

1.33. La richiesta di accesso agli atti avviene in forma scritta.

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.



5

Art. 10 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

Le comunicazioni al personale, tramite sito WEB e mail, saranno pubblicate/inviare almeno cinque giorni prima, salvo casi eccezionali. Il personale potrà quindi consultare tali comunicazioni in tempo utile anche nei giorni successivi. Le comunicazioni riguardanti richieste di modifica all'orario di servizio del giorno successivo dovranno essere inviate entro le ore 15:00 tramite mail con "alert" o con comunicazione specifica.

TITOLO QUARTO PERSONALE DOCENTE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 12 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per l'intero anno salvo motivate e improrogabili esigenze di servizio.
2. Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto prioritariamente, per il personale con Contratto a Tempo Indeterminato:
 - della unanime disponibilità dichiarata dal personale;
 - conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, compatibilmente con l'organico;
 - qualora si determinasse la disponibilità di posti vacanti per effetto di eventuali trasferimenti precede all'assegnazione alla sede il personale che usufruisce dei benefici della Legge 104/92 personale o per familiare.
 - CCNL mobilità per i trasferimenti;
3. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede acquisendo la disponibilità del personale; nel caso in cui non dovesse emergere disponibilità si procede all'assegnazione con il criterio della posizione in graduatoria provinciale, con prevalenza della graduatoria da concorso su quella GAE per i neoassunti e in base alla graduatoria interna per il personale già in servizio;
4. per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, operando tuttavia, ove possibile, l'assegnazione del suddetto personale ai diversi corsi, classi, innanzitutto sulla base della continuità didattica attenendosi ai criteri stabiliti dagli organi competenti;
5. i docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo del provvedimento di assegnazione.

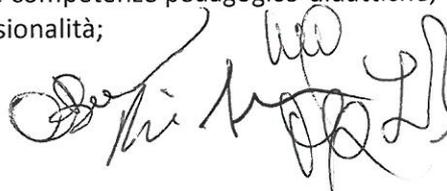
Nell'assegnazione del personale a tempo indeterminato ai plessi si terrà conto di particolari esigenze connesse all'insegnamento della lingua straniera e della musica.

Il personale con Contratto a Tempo Determinato sceglie la sede di servizio tra quelle residue secondo l'ordine di graduatoria da cui è stato nominato tenendo conto delle precedenze.

Nell'assegnazione ai plessi di Comune diverso precede chi è in possesso della Legge 104/92.

Art. 13 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico utilizza i docenti, nelle varie attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità espresse dai singoli docenti sulla base di specifiche competenze pedagogico-didattiche;
 - b) distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
 - c) esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.



Art. 14 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni per la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria I grado.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

Art. 15 – Attività aggiuntive e ricevimento individuale genitori

1. L'assegnazione dei docenti alle attività avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
 - disponibilità individuale;
 - possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
 - minor numero di incarichi.
2. L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un numero di incarichi minore, in caso di parità si procede con il criterio della rotazione.
3. Per la Scuola Secondaria ogni docente, oltre agli incontri previsti dal piano annuale della attività approvato dagli OOCC, può prevedere incontri individuali con i genitori, 2h mensili (nella prima e terza settimana del mese) previo appuntamento richiesto dal genitore o dal docente stesso, per un rapporto efficace con le famiglie;
4. Per la Scuola Primaria ogni docente, oltre agli incontri previsti dal piano annuale delle attività approvato dagli OOCC, mette a disposizione per gli incontri individuali con i genitori, previo appuntamento, il tempo necessario per un rapporto efficace con le famiglie.

Art. 16 – Orario giornaliero

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario è formulato in modo da prevedere un'equa ripartizione dei tempi antimeridiani e pomeridiani per la Primaria e un'equilibrata distribuzione delle prime ed ultime ore di lezione per la Secondaria.
2. Si stabilisce che l'orario giornaliero non sia superiore a n. 5 ore di servizio e che l'orario settimanale non abbia più di n. 2 ore di buco, tranne che su esplicita richiesta del docente.
3. E' ammesso il cambio di turno concordato tra docenti della stessa classe.
4. La comunicazione al D.S. delle variazioni orarie deve essere presentata con almeno un giorno di anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati al cambio e vistata dal Responsabile di Sede.

Art. 17 – Ore eccedenti e sostituzione docenti assenti

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola.
2. Il DS per il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza: docenti della classe, docenti della stessa disciplina, docenti del corso, altri docenti in servizio.
3. Per le ore prestate in eccedenza (fino ad un massimo di 25 per la scuola d'infanzia, di 22 per la scuola primaria e di 18 per la scuola secondaria) è possibile prevedere un recupero programmato, fruibile in un massimo di 5 giorni.
4. Per le ore eccedenti di durata annuale e fino a n. 6 ore si osserveranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - docenti a tempo determinato con diritto al completamento;
 - docenti con obbligo di completamento orario della disciplina se presenti;
 - docenti a tempo indeterminato titolari della disciplina;
 - docenti a tempo indeterminato in possesso dell'abilitazione;
 - docenti a tempo determinato titolari della disciplina;
 - docenti a tempo determinato e in possesso dell'abilitazione.In presenza di più docenti si terrà conto dell'anzianità di servizio.
5. Per la sostituzione dei docenti assenti si osserveranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - docenti a disposizione;
 - docenti che devono recuperare ore di permesso;
 - docenti in contemporaneità e docenti con attribuzione di ora retribuita o con banca ore con priorità tra quelli che hanno dato la disponibilità qualora i docenti in contemporaneità siano impegnati in attività di recupero/potenziamento;

- docente di sostegno in caso di alunno H assente in altra classe;
- docente di classe in classi in cui è presente l'insegnante di sostegno (massimo una volta a settimana);
- docente di sostegno contitolare della classe nella stessa classe, tranne casi di particolare gravità.
- Il DS a fine primo quadrimestre verifica l'utilizzo delle ore eccedenti da parte dei diversi ordini di scuola e plessi ed eventualmente modifica la ripartizione, previa contrattazione.

Art. 18 – Riunioni pomeridiane

Le riunioni previste per il Collegio dei Docenti Unitario si terranno previa verifica dell'orario di servizio dei docenti di ciascuna sede.

Art. 19 - Ferie e permessi

Il personale che chiede di fruire di permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL, non deve presentare alcuna documentazione. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 25 ore per il personale docente scuola infanzia, 24 ore scuola primaria e 18 ore secondaria, nel corso dell'intero anno scolastico, come da CCNL.

Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di tre giorni di permesso per motivi personali o familiari documentati anche con autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità vengono fruiti anche i sei giorni di ferie ai sensi dell'art.15 c.2, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Le domande di ferie e permessi di cui all'art. 13, comma 9, vanno presentate almeno due giorni prima.

Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione.

ART. 20 - Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento sono i seguenti:

la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

1. per i corsi
 - organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal M.I.U.R.;
 - organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso M.I.U.R.);
 - corsi organizzati in rete da altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF;
 - corsi organizzati a livello di istituto o da istituti vicini;
2. se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
3. il massimo di partecipazione a iniziative organizzate da enti non accreditati è fissato, di norma, al 5% del personale docente, per i docenti di sostegno si effettuerà una proporzione in base al loro organico;
4. ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.

Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per la quale è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito sono:

- a. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- b. coerenza del corso con la materia d'insegnamento;
- c. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- d. possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.
5. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:
 - a. ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
 - b. ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
 - c. potrà essere autorizzata, a discrezione del Dirigente scolastico, la partecipazione di più di due insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio.
6. Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione ed aggiornamento.
7. Le richieste di permesso per la formazione/aggiornamento andranno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione.

**TITOLO QUINTO - PERSONALE ATA
ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO**

NORME GENERALI

Art. 21 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
 - a. il Direttore S.G.A formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - b. il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A consultano il personale in un'apposita riunione o in incontri individuali in orario di lavoro e stabiliscono quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 22 – Carichi di lavoro - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate.

1. L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. Nell'assegnazione il Dirigente terrà conto della disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL.
6. Le domande di assegnazione ad altro plesso/sede dovranno essere presentate al Dirigente prima dell'inizio delle lezioni.
7. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo del provvedimento di assegnazione.
8. In caso di chiusura di singoli plessi (es. elezioni, referendum, altre cause) il personale collaboratore scolastico sarà reperibile e presterà servizio per eventuali necessità in altri plessi.

Art. 23 – Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, salva la previsione di misure compensative qualora il carico di lavoro non possa essere ridistribuito e non sia possibile una rotazione oraria del personale.
2. L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e del grado di utilizzabilità delle unità di personale. Sono esclusi a priori incarichi di servizio incompatibili con lo stato di salute certificato dei lavoratori.
4. L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, terrà conto dapprima della funzionalità rispetto all'incarico specifico di cui si è eventualmente destinatari, poi delle capacità e della professionalità individuale nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e con i principi enunciati.
I carichi di lavoro saranno, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto della superficie, della "complessità" dell'ambiente e delle ore di utilizzo dei locali.

Art.24

Incarichi aggiuntivi - assegnazione del personale alle attività ed ai progetti del PTOF

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella Scuola.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del POF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
 - possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
 - disponibilità individuale;
 - un minor numero di incarichi

Collaboratori scolastici

Tenuto conto delle specifiche situazioni soggettive, tutto il personale idoneo alle mansioni del profilo, salvo casi soggettivi particolari e/o specifiche esigenze di servizio, adotterà un orario flessibile a turnazione, come da piano delle attività. Resta intesa che il servizio è continuativo e non spezzato.

Disposizioni comuni

L'assegnazione ai piani e ai settori di lavoro verrà stabilita all'inizio dell'a.s. dal DSGA nel rispetto delle procedure contrattuali.

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio, sono autorizzati dal DSGA anche verbalmente. La sostituzione verrà effettuata da 1 CS per ogni collega assente. La scelta potrà avvenire con un accordo dei diretti interessati o con l'intervento di coordinamento dell'Ufficio. La scelta del CS dovrà effettuarsi tra quelli resisi disponibili e/o individuati dall'ufficio, comunque garantendo da parte del DSGA la rotazione fra tutti gli assegnati ai plessi in modo da consentire l'accesso all'incentivazione riconosciuta ad ogni CS.

Per le ore lavorate eccedenti l'orario di servizio che non potessero essere retribuite perché oltre quelle stabilite dalla Contrattazione d'Istituto, si potranno fruire, di norma, recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva per la quale è stata data disponibilità dal personale.

Personale Amministrativo

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio, sono autorizzati dal DSGA anche verbalmente.

In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. Per le ore lavorate eccedenti l'orario di servizio che non potessero essere retribuite perché oltre quelle stabilite dalla Contrattazione d'Istituto, si potranno fruire recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva.

Art. 25 – Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA è stato predisposto in coerenza con le disposizioni di cui agli art.51 e 53 del CCNL VIGENTE.

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni in 36 h. settimanali in modo flessibile con eventuale turnazione;
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti gli assistenti e i collaboratori tenendo conto del principio di rotazione e/o turnazione.



10

**FIUGGI
INFANZIA SEZ. A-B-C-D-E**

COLLABORATORE SCOLASTICO				
ALA DESTRA n.1 collaboratore scolastico- H 36	LUNEDI	07,55/12,55	13,25/16,00	7,35
	MARTEDI	07,55/12,55	13,25/16,00	7,35
	MERCOLEDI	07,55/12,55	13,25/16,00	7,35
	GIOVEDI	07,55/12,55	13,25/16,00	7,35
	VENERDI	07,55/12,55	13,25/14,05	5,40
ALA SINISTRA n.1 collaboratore scolastico- H 36	LUNEDI	07,55/12,00	12,30/16,00	7,35
	MARTEDI	07,55/12,00	12,30/16,00	7,35
	MERCOLEDI	07,55/12,00	12,30/16,00	7,35
	GIOVEDI	07,55/12,25	12,55/14,05	5,40
	VENERDI	07,55/12,00	12,30/16,00	7,35

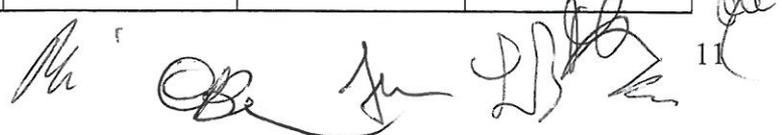
Nella sede di Infanzia opera la Ditta di pulizia.

PRIMARIA FIUGGI – N.21 CLASSI

n.4 COLLABORATORI : PRIMO TERRA ALA SINISTRA- PIANO TERRA CENTRALINO - ALA DESTRA - PRIMO PIANO

Gli orari sottoindicati saranno svolti a rotazione settimanale dai quattro collaboratori

n.1	LUNEDI	07,50/15,02		7,12
	MARTEDI	07,50/15,02		7,12
	MERCOLEDI	8.00/15,12		7,12
	GIOVEDI	8.00/15,12		7,12
	VENERDI'	8.00/15,12		7,12
n.2	LUNEDI	07,50/13,50		6,00
	MARTEDI	07,50/13,50		6,00
	MERCOLEDI	8.00/13,00	13,30/16,30	8,00
	GIOVEDI	8.00/13,00	13,30/16,30	8,00
	VENERDI'	07,50/13,00	13,30/16,20	8,00
n.3	LUNEDI	8.00/13,00	13,30/16,30	8,00
	MARTEDI	8.00/13,00	13,30/16,30	8,00
	MERCOLEDI	07,50/13,00	13,30/16,20	8,00
	GIOVEDI	7,50/13,50		6,00
	VENERDI'	8.00/14,00		6,00
n.4	LUNEDI	8.00/13,00	13,30/16,30	8,00
	MARTEDI	8.00/13,00	13,30/16,30	8,00
	MERCOLEDI	07,50/13,50		6,00
	GIOVEDI	07,50/13,00	13,30/16,20	8,00
	VENERDI'	07,50/13,50		6,00



Nella sede della Primaria opera in parte la Ditta di pulizia, il piano superiore per n. 6 classi spetta al personale scolastico che turnerà pur di garantire la pulizia dei locali.

Sono previste le seguenti attività :

- TEMPO PROLUNGATO : LUNEDI'- MARTEDI'- MERCOLEDI' FINO ALLE ORE 16,15
- TEMPO PIENO : DA LUNEDI' A VENERDI' FINO ALLE ORE 16,15
- PROGRAMMAZIONE : LUNEDI' A SETTIMANE ALTERNE PER L'INTERO A.S. DALLE ORE 16,30 ALLE ORE 19,30
- PULIZIA SPAZI NON COPERTI DALLA DITTA(palestra-teatro-laboratori, ripristino bagni almeno due volte al giorno e, comunque, ogni volta se ne ravvisi la necessità).
- Accoglienza alunni : si può prevedere il servizio di accoglienza alle ore 07,50 dal lunedì al venerdì per i bambini accompagnati da genitori che lavorano entrambi e faranno richiesta scritta , per cui i collaboratori ,come da orario di servizio,effettueranno sorveglianza nell'androne della scuola fino alle ore 08,15 (orario di ingresso a scuola).
- eventuali

PER QUESTE ATTIVITA' SARA' EFFETTUATO STRAORDINARIO A ROTAZIONE TRA I DIPENDENTI CHE HANNO DICHIARATO LA PROPRIA DISPONIBILITA' GARANTENDO PARI OPPORTUNITA'.

Quando si superano 7 h e 12 m. obbligatoriamente deve essere effettuata una pausa di mezz'ora in orario alternato.

I Collaboratori Scolastici quotidianamente dovranno effettuare il ripristino dei bagni dopo la ricreazione e durante il loro orario di servizio provvederanno a pulire ove se ne ravvisi la necessità prima dell'intervento della Ditta di Pulizie.

Inoltre dovranno pulire in collaborazione gli spazi non coperti dalla Ditta (laboratori-teatro-palestra-atrio, aule didattiche) .

I collaboratori svolgeranno il servizio pomeridiano per la programmazione prevista per il giorno lunedì dell'intero anno scolastico a rotazione quindicinale .

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO classi 14 SERVIZIO DI PULIZIA e DI SORVEGLIANZA	
08.00/15,12 n.1 collaboratore scolastico	ALA VECCHIA PIANO TERRA:aule CORSO B + 3° E - bagni-corridoi
07,48/15,00 n.1 collaboratore scolastico	ALA VECCHIA PRIMO PIANO :aule CORSO A + 2° E -bagni-corridoi e scalinate fino al piano dei laboratori- ingresso secondario
07,45/14,57 n.1 collaboratore scolastico	ALA NUOVA PRIMO PIANO: aule CORSO C + bagni e relativo corridoio - scalinata
07,45/14,57 n.1 collaboratore scolastico	ALA NUOVA PIANO STRADA : aule I PIANO CORSO D - ingresso principale- bagni- corridoio pertinente - UFFICI

- **INDIRIZZO MUSICALE** : per detto servizio un collaboratore a rotazione settimanale effettuerà il seguente orario:

GIORNO	ORARIO
LUNEDI'	09,00/13,00 – 13,30/18,30
MARTEDI'	09,00/13,00 – 13,30/18,30
MERCOLEDI'	09,00/13,00 – 13,30/18,30
GIOVEDI'	09,00/13,00 – 13,30/18,30
VENERDI'	07,45/13,00 – 13,30/16,30

Altre attività previste:

- COLLEGI DOCENTI
- CONSIGLIO D'ISTITUTO
- CONSIGLI DI CLASSE

- SCRUTINI QUADRIMESTRALI
- INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA
- ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI
- ESAMI
- EVENTUALI E VARIE
-

EVENTUALE STRAORDINARIO SARA' EFFETTUATO A ROTAZIONE TRA I DIPENDENTI CHE HANNO DICHIARATO LA PROPRIA DISPONIBILITA' GARANTENDO PARI OPPORTUNITA' A TUTTI.

Nella sede di Scuola Secondaria di Fiuggi n. 3 Collaboratori, a rotazione settimanale, puliranno in modo approfondito la palestra una volta a settimana, per due ore (oppure n. 2 collaboratori per 3 ore) e per altre due ore i laboratori, i bagni dei laboratori, biblioteca, aule di sostegno, sala docenti, laboratorio informatico e tutti gli spazi esterni.

Il collaboratore in servizio pomeridiano provvederà quotidianamente alla pulizia degli Uffici.

I collaboratori svolgono il loro servizio ordinario per cinque giorni per complessive 36 ore settimanali. Un collaboratore prenderà servizio alle ore 7,45 per l'apertura della scuola Secondaria di Fiuggi – sede principale- a rotazione tra i collaboratori disponibili. Il collaboratore in servizio presso l'ingresso principale della scuola media di Fiuggi filtrerà l'UTENZA compilando apposito Registro dei Visitatori e verificherà l'accesso agli uffici di segreteria soltanto in orario di ricevimento.

ACUTO

INFANZIA SEZ. A-B N. 2 - ALUNNI N. 44			N. 1 coll.re
LUNEDI	07,55/12,00	12,30/16,00	ORE 7.35
MARTEDI	07,55/12,00	12,30/16,00	ORE 7.35
MERCOLEDI	07,55/12,00	12,30/16,00	ORE 7.35
GIOVEDI	07,55/12,00	12,30/16,00	ORE 7.35
VENERDI	07,55/12,25	12,55/14,05	ORE 5,40
			Ore 36,00

Nella sede di Infanzia opera la Ditta di pulizia.

PRIMARIA SEZ. A-B-C-D-E CLASSI N. 5 - ALUNNI N. 75			N. 1 coll.re
LUNEDI	7,50/15,02		7,12
MARTEDI	7,50/15,02		7,12
MERCOLEDI	7,50/15,02		7,12
GIOVEDI	7,50/15,02		7,12
VENERDI	7,50/15,02		7,12

Attività per le quali si prevede straordinario:
 Il lunedì programmazione.
 Incontri scuola –famiglia
 Incontri docenti
 Elezioni OO.CC.
 varie

Nella Scuola Primaria di Acuto opera la Ditta di Pulizia.

SECONDARIA 1° GRADO SEZ. G TRE CLASSI - ALUNNI N. 44			
N. 1 coll.re			
LUNEDI	8.00/15,12	-----	ORE 7,12
MARTEDI	8.00/15,12	-----	ORE 7,12

MERCOLEDI	8.00/15,12	-----	ORE 7,12
GIOVEDI	8.00/15,12	-----	ORE 7,12
VENERDI	8.00/15,12	-----	ORE 7,12

Nella scuola di secondo grado non opera la Ditta di pulizia.

Attività per le quali si prevede straordinario:

Incontri scuola –famiglia, Pon

Incontri docenti

Elezioni OO.CC. varie

Si attribuiscono per sostituzione colleghi assenti, con criterio di rotazione fra tutti i collaboratori, tenendo conto della disponibilità degli stessi e delle esigenze specifiche della sede di servizio, n. 1 ora di intensificazione nelle sedi dello stesso Comune e n. 2 per sedi in Comuni diversi.

SI RICORDA A TUTTI I COLLABORATORI CHE PER LE RIUNIONI DELLE INSEGNANTI E' PREVISTO 1 SOLO COLLABORATORE A PLESSO

Nella sede centrale si prevede l'apertura alle ore 07,45 per esigenze d'ufficio.

Per esigenze di servizio si dichiarano disponibili a rientri pomeridiani anche con flessibilità e turnazione.

Tutti i collaboratori svolgono il loro servizio come da CCNL . art.53.

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve avere una pausa di 30 minuti.

L'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi sarà svolto su cinque giorni per n. 36 ore settimanali con flessibilità e turnazione:

	Settore	Assistente Amm.vo	Orario di servizio	DA/A
1	AREA PROTOCOLLO	n.1	07,45/14,57	LUNEDI'/VENERDI'
2	AREA DIDATTICA ALUNNI	n.1 n.1	08.00/15,12 08,00/15,12	LUNEDI'/VENERDI'
3	AREA PERSONALE	n.1 n.1	07,45/14,57 08,00/ 15,12	LUNEDI'/VENERDI'

Nelle giornate prefestive non si effettuano rientri pomeridiani.

I rientri pomeridiani, per esigenze di servizio, autorizzati dal D.S. e/o D.S.G. A., saranno effettuati a rotazione con turnazione, flessibilità o ore eccedenti come da normativa vigente.

Tutto il personale dà la disponibilità al rientro pomeridiano per esigenze di servizio con turnazione flessibilità o ore eccedenti ai sensi della normativa vigente.

L'orario di lavoro del DSGA di 36 ore settimanali dalle 09,00 alle 16,12 per cinque giorni con possibilità di fruizione dell'orario straordinario e/o flessibile in relazione alle esigenze di servizio ed alle riunioni dove è richiesta la sua presenza con accordi diretti con il D.S.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli assistenti amministrativi e il d.s.g.a; l'apertura pomeridiana verrà garantita alternativamente tra assistenti ,d.s.g.a. o sostituto, con le possibili sostituzioni in caso di assenza delle une o dell'altra.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, Legge n° 104/1992 e D.Lgs. n° 151/2001, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Su richiesta scritta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il d.s.g.a.

Se la prestazione di lavoro giornaliera dovesse eccedere le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 15 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 CCNL).

L'orario di ricevimento degli Uffici al pubblico è il seguente:

LUNEDI'	11,00/13,30
MARTEDI'	15,00/17,00
VENERDI'	8,30/13,30

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico nei giorni di ricevimento. Saranno previste aperture straordinarie per esigenze di servizio.

Art. 26 – Orario giornaliero

1. Compatibilmente con le esigenze amministrative e didattiche, l'orario è formulato in modo da prevedere un'equa ripartizione dei tempi antimeridiani e pomeridiani.
2. E' ammesso il cambio di turno tra il personale della stessa sede. In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.
3. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.
4. Durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il Personale A.T.A. presterà servizio con orario settimanale ordinario pari a 36 ore su 5 gg. settimanali dal lunedì al venerdì con orario 08,00- 15,12.

Art. 27 – Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità del personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno. L'adozione dell'organizzazione di lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto flessibilità, modello organizzativo risultante garantisca efficienza efficacia nell'erogazione del servizio.

Art. 28 - Ferie e permessi

Il personale che chiede di fruire di permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL, non deve presentare alcuna documentazione. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico, come da CCNL.

Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

Le domande di permesso, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno due giorni prima.

I permessi sono autorizzati dal D.S. previa verifica del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione dei permessi sarà motivata da parte del D.S.G.A. e/o del D.S.

Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore SGA.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Solo eccezionalmente le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi (tenendo presenti le esigenze di servizio).

Le ferie non possono essere concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un/a collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto acquisito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

A tal fine, le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile ed entro il 31 maggio 2017 il Direttore SGA formulerà, tenendo conto di quanto previsto all'art. 13 del vigente CCNL, il piano ferie di tutto il personale ATA che sarà esposto all'Albo della sede centrale. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto della rotazione dei periodi di godimento nel corso degli anni precedenti e delle oggettive situazioni familiari (eventualmente legate alle ferie del coniuge).

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si ricorre alla rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e due amministrativi salvo improrogabili esigenze di servizio.

Art. 29 – Lavoro straordinario – permessi e controlli – recuperi e riposi compensativi.

Le ore di straordinario recuperabile e/o liquidabile sono soltanto quelle autorizzate per iscritto e risultanti dal registro presenze.

L'orario straordinario effettuato sarà comunicato con cadenza bimestrale al personale ATA, alle OO.SS. e alla RSU. Le eventuali ore di servizio straordinario prestate dal personale, resosi disponibile all'inizio dell'anno, potranno essere cumulate e recuperate con giorni compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo, fatto salvo il piano delle ferie e per coprire i giorni prefestivi. Il recupero del lavoro straordinario può essere rinviato per esigenze di servizio entro il mese di **dicembre** dell'anno scolastico successivo a quello maturato privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La rilevazione dell'accertamento dell'orario di lavoro ordinario e straordinario viene effettuata con l'apposizione della firma d'entrata e d'uscita sul foglio presenze.

Il controllo e gli atti dell'orario del personale ATA sono di pertinenza del Direttore SGA.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, banca, enti vari, emergenze).

Art. 30 – Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti l'orario d'obbligo da recuperare, come indicato al comma 2 dell'art. 18, sarà fornito a ciascun dipendente, come indicato al comma 2 dell'art. 18.

Qualora nei periodi antecedenti la sospensione delle attività (vacanze natalizie e pasquali e dal giorno successivo al termine delle lezioni nel mese di giugno) risulti, un credito orario eccedente le 18 ore, lo stesso dovrà essere compensato, a richiesta o comunque d'ufficio.

La fruizione sarà articolata assicurando la presenza in servizio di n. 1 unità di Collaboratori Scolastici e n° 2 amministrativi, privilegiando il personale con minori crediti orari.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico, come da CCNL.

Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, o da enti accreditati.

Il personale ATA sarà autorizzato alla frequenza dei corsi qualora non si arrechi pregiudizio al funzionamento del servizio per un massimo di 30 ore di formazione affinché l'Amministrazione scolastica possa riconoscere tali ore come servizio prestato a tutti gli effetti.

Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione. Della frequenza del corso il DSGA terrà conto nell'assegnazione degli incarichi.

Le richieste di permesso per la formazione/aggiornamento andranno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 31 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.



ART. 33 - Flessibilità

E' possibile l'applicazione dell'orario flessibile ai sensi dell'art.53 CCNL'07. Inoltre, su richiesta del dipendente, può essere accordata una flessibilità dell'orario, se non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

ART. 34 - Turnazioni

Gli assistenti amministrativi in caso di esigenze di servizio effettueranno servizio pomeridiano a turnazione.

ART. 35 - Carichi e settori di lavoro degli assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Si inserisce come allegato la proposta del D.S.G.A. adottata dal D.S. e ritenuta congrua in sede di contrattazione (cfr. allegato)

ART. 36 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del piano annuale delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto quando è richiesta almeno dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale non intenda estinguerle con i crediti di lavoro, con:

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

ART. 37 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 15 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le fruizione delle ferie estive sarà per almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.

Ai fini della predisposizione del piano ferie estive il personale è invitato a presentare la propria richiesta entro il 30 aprile di ogni anno scolastico. Il D.S., sentito il D.S.G.A., approva il piano ferie e lo comunica al personale interessato entro il 15 maggio. In caso di mancata presentazione della richiesta il personale usufruirà del periodo di ferie estive d'ufficio in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di sovrapposizione di periodi di ferie durante l'anno scolastico, si terrà conto: dell'alternanza dei fruitori (turnazione) per i periodi più richiesti.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti.

Le ferie del personale assunto con contratto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico.

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto sul funzionamento degli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12 per l'A.S. in corso, **la chiusura della Scuola (chiusura uffici) si prevede nei seguenti giorni (delibera del C.d'I. n. 8 del 24 ottobre 2018):**

- 02 novembre 2018 - 26/04/2019 - 16/08/2019.

Si prevede anche la chiusura nei seguenti giorni prefestivi: 24/12/2018 – 31/12/2018 - 14/08/2019.

ART. 38 – Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Su richiesta del lavoratore, le ore eccedenti l'orario d'obbligo quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei modi e termini previsti dall'art.14. oppure compensate con i giorni di chiusura prefestiva.

ART. 39 - Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività possono consistere in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

ART. 40 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, necessari all'istituzione scolastica, vengono descritti dal piano delle attività tenendo conto delle consistenze organiche dell'area ATA, della sua collocazione tra i diversi plessi e comunicati al personale nel corso dell'assemblea di cui all'art. 3. Sono assegnati, previa presentazione di apposita domanda, al personale che svolge servizio nel plesso in cui è stato previsto l'incarico secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. effettivo svolgimento delle medesime attività nei precedenti anni scolastici;
3. competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro;
4. anzianità di servizio.

E' possibile l'attribuzione di più incarichi specifici alla stessa unità di personale nel solo caso in cui il numero dei lavoratori disponibili è inferiore agli incarichi da assegnare.

Può essere consentito l'avvicendamento esclusivamente in caso di assenza a qualsiasi titolo per almeno 10 gg. continuativi o per l'avvicendamento di personale per intervenuta nomina da parte dell'USP o di altra istituzione scolastica, in corso di anno scolastico. L'avvicendamento viene disposto dal dirigente scolastico con apposita lettera d'incarico in base alle domande prodotte dal personale e rispettando i suddetti criteri.

ART. 41 - Attribuzioni art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005

I compiti del personale beneficiario dell'art.7 e della prima posizione economica sono descritti dal piano delle attività.

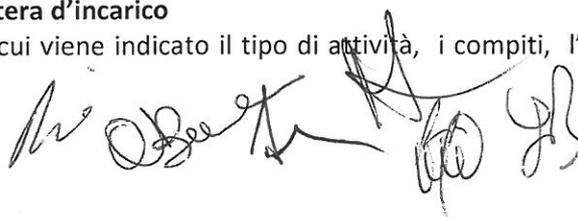
Al fine di assicurare parità di trattamento economico con gli incarichi specifici di pari natura è possibile procedere all'integrazione economica a carico dei fondi assegnati per gli incarichi specifici.

ART. 42 - Funzioni miste

Il Dirigente scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI, l'ANCI e le OO.SS. chiede all'ente locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale. Per il finanziamento suddetto, il Dirigente scolastico chiederà all'ente locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quella per il supporto amministrativo. A tal fine il Dirigente scolastico stipulerà apposita convenzione con l'ente locale. In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi diversi di lavoro.

ART. 43 - Lettera d'incarico

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso orario.



PARTE SECONDA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO PRIMO - NORME GENERALI

Art. 44 - Attività aggiuntive: commissioni, progetti e altre attività nell'ambito del P.T.O.F

Il D.S. acquisisce le proposte riguardanti progetti, commissioni ed ogni altra attività prevista dal P.T.O.F.. Le proposte devono indicare le modalità organizzative, il numero dei partecipanti e gli impegni orari aggiuntivi presupposti, distinti in prestazioni di attività di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.

Le proposte vengono sottoposte al Collegio dei docenti per l'approvazione e l'inserimento nel P.T.O.F..

Il Dirigente Scolastico riceve l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative approvate, comprese quelle relative a progetti provenienti dall'amministrazione scolastica territoriale o proposti da enti esterni.

Ove il progetto non individui il personale che lo realizza – così come accade per i progetti proposti dal MIUR, dalla Regione e dall'USR, per i PON, per l'Erasmus ecc., il Dirigente scolastico, con atto formale interno, fissa un termine per la presentazione delle disponibilità e, relativamente alla componente docenti, individuerà i realizzatori sulla base dei seguenti criteri:

a) requisiti indicati dal Collegio come pertinenti con le attività;

b) rotazione;

c) non cumulabilità tranne che in assenza di disponibilità o di necessità di specifiche competenze.

All'interno del gruppo del personale che realizza il progetto viene individuato il referente.

Previo accertamento dei requisiti professionali si concorda inoltre di utilizzare nei progetti e nelle attività prioritariamente i docenti disponibili interni all'Istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni.

Il personale ATA è autorizzato a partecipare a progetti, visite guidate e viaggi di un giorno ai sensi del CCNL 2016/18.

Art. 45 – Risorse

1. Le risorse disponibili al lordo dipendente per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

MOF 2018/19

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE in €
FIS 2018/19	42.754,29
Funzioni Strumentali 2018/19	5.389,77
Incarichi specifici ATA 2018/19	2.063,83
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti 2018/19	2.790,32
TOTALE MOF 2018/19	52.998,21
Economie FIS anno 2017/18	706,41
Totale MOF + economie	€ 53.704,62

2. Dall'importo del FIS + economie determinato per l'a.s. 2017/2018 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA e al suo sostituto.

3.

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE in €
Totale FIS 2018/2019	42.754,29
QUOTA VARIABILE INDENNITA' DSGA	4.410,00
TOTALE FIS DA CONTRATTARE	38.344,29
ECONOMIE FIS 2017/18	706,41
TOTALE	39.050,70

Sono previsti € 1345,21 destinati alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2 comma 2 quinta linea CCNL 7/8/2014. L'utilizzo di questi fondi è in via di definizione.

Art. 46 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS E DEL BONUS PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 47 – Finalizzazione delle risorse del FIS e del Bonus

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS e del Bonus devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 48 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, corrispondenti ad € 42.754,29 lordo dipendente di finanziamento dal quale si detraggono a monte € 4.410,00 per l'indennità di direzione al Dsga, ammontano ad **€ 38.344,29** di nuovo finanziamento.

Il finanziamento da utilizzare di € **38.344,29** viene distribuito nella percentuale del 70% per i docenti e 30% per gli ATA.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 26.841,03** e per le attività del personale ATA **€ 11.503,29**.

Agli importi suddetti deve aggiungersi la residua disponibilità finanziaria di FIS a.s. 2017/18, corrispondente ad **€ 706,41** ridistribuiti in base alla loro determinazione: **€ 402,50 per i Docenti ed € 303,91** per il personale ATA.

Per cui si assegna al personale DOCENTE l'importo lordo dipendente di **€ 27.243,50** ed al personale ATA l'importo di **€ 11.807,02**.

2. Per assenze che cumulate superano trenta giorni durante i periodi di attività didattica l'importo spettante al personale assente verrà decurtato proporzionalmente (importo complessivo diviso 10 – diviso 30 e moltiplicato per i giorni di assenza) e/o attribuito al personale che ha svolto il lavoro, compresi gli incarichi specifici.

CAPO SECONDO

Art. 49 – Stanziamenti

Sulla base del Piano Annuale, della delibera del Collegio dei Docenti n. 44 del 23 ottobre 2018 e della delibera del Consiglio d'Istituto n. 03 del 24 ottobre 2018;

in riferimento al CCNL, il fondo d'Istituto e il Bonus destinato al personale docente è costituito dalle seguenti somme:

FIS € 27.243,50

BONUS € 14.939,26

Totale disponibilità per i docenti € 42182,76, ripartita tra le aree di attività di seguito specificate:

a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente e coordinatori didattici):

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO				ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
n.6 a carico del FIS						
2° coordinatore didattico a carico del FIS e del Bonus						
I°	Collaboratore	Secondaria	Fiuggi	70	€ 17,50	€ 1.225,00
II°	Collaboratore	Primaria	Fiuggi	70	€ 17,50	€ 1.225,00
	Coordinatore didattico	Infanzia	Fiuggi	30	€ 17,50	€ 525,00
	Coordinatore didattico	Infanzia	Acuto	27	€ 17,50	€ 472,50
	Coordinatore didattico	Primaria	Acuto	27	€ 17,50	€ 472,50
	Coordinatore didattico	Secondaria	Acuto	27	€ 17,50	€ 472,50
	2° Coordinatore didattico	Primaria	Fiuggi	20	€ 17,50	€ 350,00
TOTALE				271		€ 4742,50

SUPPORTO ALLA DIDATTICA (a carico del Bonus - L. 107/2015 art. 1 c. 129 lettere A e C)	N° DOCENTI	ORE COMPLESSIVE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Referente sito web	1	75	€ 17,50	€ 1.312,50
Referente educazione alla salute	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente BES e Sportello d'ascolto	1	30	€ 17,50	€ 525,00
Commissione coordinamento attività didattiche Sc. Primaria	2	40 (20h x2 ins.)	€ 17,50	€ 700,00
Commissione Formazione classi Secondaria	5	15 (3h x 5 ins.)	€ 17,50	€ 262,50
Commissione Formazione classi Primaria	4	8 (2h x 4 ins.)	€ 17,50	140,00
Referente biblioteca Secondaria	1	10	€ 17,50	175,00
Referente biblioteca Primaria	1	10	€ 17,50	175,00
Referente indirizzo musicale	1	9	€ 17,50	157,50
Referente Gruppo miglioramento	1	10	€ 17,50	175,00
Gruppo miglioramento	10	50 (5h x 10 ins.)	€ 17,50	875,00
Referenti Erasmus	2	40 (20h x 2 ins.)	€ 17,50	700,00
Animatore digitale	1	15	€ 17,50	262,50
Coordinatori consigli di classe secondaria	17	170 (10h x 17 ins.)	€ 17,50	2975,00
		492	€ 17,50	8610,00

ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTI EXTRACURRICULARI PROPOSTI DA INSEGNANTI (a carico del FIS)

TITOLO/TIPOLOGIA DEL PROGETTO	INSEGNANTI PROPONENTI	CLASSI ADERENTI	ORE RICHIESTE
SCUOLA DELL'INFANZIA			
Parole per comunicare	11 ins.	Fiuggi: Tutte le sezioni	5 ha ins. 55 h € 2.100,00
I nonni una grande risorsa	4 ins.	Acuto: Tutte le sezioni	4 h a ins. 16 h € 525,00
		TOTALE	2.625,00

SCUOLA PRIMARIA			
Laboratori relativi al progetto SAFE Erasmus ka2	12 ins.	Scuola primaria Fiuggi Classi prime A-B-A t.p. Classi seconde A-B-C- A T.P. B t.p. Classi terze A-B-C-A t.p. Classi quarte A-B-C-A t.p.	8h a ins. Tot. 96h € 3360,00

		Classi quinte A - A T.P.- B T.P. B-C Scuola primaria Acuto Classi I-II-IV-V	
Progetto di educazione teatrale Mirabilando	4 ins.	1A 1B 4B 4C	16h a classe Tot. 64h € 2240,00
Recupero e Potenziamento Fiuggi	6 ins.	5A 5A tp 5Btp 4Atp	10 h a ins. Tot. 60h € 2100,00
Recupero per alunni BES	7 ins.	Fiuggi: 1A tp 3B	6h a ins. Tot. 42h € 1470,00
Recupero potenziamento teatro Acuto	7 ins.	Classi di Acuto	10h a ins. Tot. 70h € 2450,00
		TOTALE	11620,00

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
Potenziamento di matematica	4 ins.	Fiuggi 3A 3B 3C 3D	8h a ins. Tot. 32h € 1120,00
Potenziamento Inglese	2 ins.	Fiuggi (6h a classe) 3A 3B 3C 3D 3E	1 ins. 18h 1 ins. 12h Tot. 30h € 1050,00
Recupero di matematica	5 ins.	3A 3B 3C 3D 1G	10h a ins. Tot. 50h € 1750,00
Recupero e potenziamento di matematica	1 ins.	3E	16h € 560,00
Olimpiadi problem solving	1 ins.	Classi terze Sc. Sec.	16h € 560,00
Preparazione certificazione Delf livello A1 Lingua francese	1 ins.	Classi terze Sc. Sec. Fiuggi Acuto	20h € 700,00
Gemellaggio Fiuggi - Helmstedh	3 ins.		50h funz x 1 ins. referente 40h funz. x 1 ins. 10 h funz. x 1 ins. Tot. 100 ore € 1750,00

Facciamo musica: canto in coro...suonerò uno strumento (progetto di continuità e orientamento)	4 ins.		2 ins. 8 h 2 ins. 6 h Tot. 28h € 980
		Totale	8470,00

Altri incarichi (a carico del Bonus - L. 107/2015 art. 1 c. 129 lettere A e C)	N° DOCENTI	ORE COMPLESSIVE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Coordinatori dei Dipartimenti Sc. sec.	3	24 (8h x 3 ins.)	€ 17,50	420,00
Tutor neoassunti	4	24 (6h x 4 ins.)	€ 17,50	420,00
Tutor aziendali asl	2	2 (10h x 2 ins.)	€ 17,50	350,00
Tutor asl	2	48 (4h x 12 ins.)	€ 17,50	840,00
Tutor studenti universitari	6	24 (4h x 4 ins.)	€ 17,50	420,00
Viaggi Sc. Sec. di più giorni			€ 17,50	800,00

Viene utilizzato l'importo lordo dipendente di €. € 27.243,50 sulla disponibilità lorda dipendente di € 27.243,50 per una percentuale del 100,00%.

Art. 50 – Utilizzo della somma residua Bonus per la valorizzazione del personale docente

La somma residua di € 2865,26 è destinata alla valorizzazione del personale docente per le "buone pratiche" (L. 107/2015 art. 1 c. 129 lettera B), previa domanda, e tenuto conto dei criteri stabiliti dal Comitato di valutazione. Tale somma verrà ripartita nel seguente modo: la somma viene divisa per il totale di tutte le attività dichiarate dai docenti e la quota risultante sarà moltiplicata per le attività dichiarate da ogni docente, attribuendo ad ogni attività il valore di "1".

Art. 51 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati relativi ai progetti e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 52 - FUNZIONI STRUMENTALI

Il finanziamento spettante a questa Istituzione scolastica ammonta all'importo complessivo Lordo Dipendente di € 5.389,77 ripartito IN PARTI UGUALI: € 414,59 L.D.PRO-CAPITE

FF.SS. a.s. 2018/19	
Area	Insegnanti
Area 1 Gestione del PTOF	3 1 docente per ordine di scuola
Area 2 Valutazione di Istituto (SNV) e documentazione dei processi	3 1 docente per ordine di scuola
Area 3 Inclusività	3 1 docente per ordine di scuola
Area 4a	2

23

L'importo impegnato per il personale ATA ammonta ad **€ 11.790,00** a fronte di una disponibilità complessiva di **€ 11.807,02** per una percentuale di utilizzo pari al 99,85%.

Si stabilisce di prevedere n. 18h per ogni unità di personale ATA quale compenso per il maggiore impegno profuso per le attività svolte, da dare a recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel caso in cui la disponibilità finanziaria risulti insufficiente, le ore prestate in più saranno riconosciute a recupero.

Art. 54 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica, considerato che due assistenti amministrativi sono beneficiari della 1° posizione economica e 1 della 2° posizione economica e che n. 3 collaboratori scolastici risultano assegnatari dell'art. 7 previsto dal C.C.N.L. del 29/11/2007;

Le risorse disponibili ammontanti ad **€ 2.063,83** di finanziamento per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato per n. 9 collaboratori scolastici e n. 3 assistenti amministrativi:

- € 660,00 quota per n.3 assistenti amministrativi (€ 220,00 pro-capite);
- € 1.400,00 quota per n. 10 collaboratori scolastici (€ 140 X 10).

CAPO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 55 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 56 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, compete un compenso pari a **€ 1.600,00 onnicomprensive**, attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Art. 57 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 59 –Retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gradimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e previa presentazione di apposita relazione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a date '25'.



LA PARTE PUBBLICA

DS Antonella Buono

LE OO.SS.

Rappresentante SNALS

Alessandro Petrucci

Rappresentante GILDA

Aldo Guida

Rappresentante UIL

Roberto Garofani

Rappresentante CISL

Morini Luciano

R.S.U.: Brandi Luigi

Carcano Maria Teresa

Miozzi Graziella

R.S.A. Montefusco Rita