ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"EMANUELE VENTIMIGLIA"
ad indirizzo musicale

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO ANNO SCOLASTICO 2018/19

L'anno 2019, il giorno dodici del mese di aprile, alle ore 15:00 presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "E. Ventimiglia" di Belmonte Mezzagno (Pa), in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, la delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico Prof. Matteo Croce e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU nelle persone di: Prof.ssa C. Buttitta, Prof. P. Cappello, Prof.ssa S. De Pietra; e dall'OO.SS. Prof. O. D'Agostino, Ins. A. Lamberti. Prof.ssa G. Benigno.

STIPULANO IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità della contrattazione

Questa Istituzione Scolastica promuove ed attua iniziative atte a favorire il miglioramento delle prestazioni individuali coinvolgendo i docenti, gli studenti ed il personale con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti, migliorare l'immagine della scuola nei confronti dei soggetti esterni, promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento.

L'obiettivo di miglioramento è centrato a perseguire una piena valorizzazione delle figure coinvolte, mirando alla creazione di un profilo docente interessato non solo dalle attività didattiche ma partecipe in prima persona, insieme anche al personale ATA, dell'aspetto organizzativo generale, oltre a quello progettuale.

La scelta di una strategia che miri al coinvolgimento del maggior numero di persone possibile, è fatta nella convinzione che una distribuzione diffusa delle responsabilità favorisca la partecipazione reale e il contributo di varie professionalità garantisca il funzionamento corretto ed efficace dell'Istituto.

Perciò, il presente contratto integrativo d'Istituto è espressamente finalizzato a realizzare quanto di seguito specificato:

- Migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi offerti;
- Incentivare la prestazione organizzativa ed individuale;
- Riconoscere e remunerare gli obiettivi raggiunti;
- Migliorare la trasparenza organizzativa dell'Istituto attraverso il conferimento degli incarichi da remunerare con il fondo d'Istituto.

Art. 2– Campo di applicazione, decorrenza e durata

Premesso che il CCNL del comparto scuola prevale, comunque, sul Contratto integrativo, le norme qui contenute si applicano a tutto il personale docente e non docente in servizio nell'Istituto Comprensivo Statale "Emanuele Ventimiglia" di Belmonte Mezzagno (PA), sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nell'anno scolastico 2018/19.

Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino ad eventuale nuovo accordo per la parte normativa e fino ad erogazione del Fondo per il funzionamento didattico-amministrativo delle istituzioni scolastiche (di seguito FIS) per la parte economica, fermo restando che quanto stabilito dal presente Contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto all'Albo sindacale della scuola. I Contratti precedenti sono abrogati.

Art. 3– Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei rispettivi ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
   - Informazione preventiva e successiva;
   - Partecipazione attraverso accordi e intese;
   - Contrattazione Integrativa d'Istituto;
   - Interpretazione autentica/conciliazione.

Art. 5– Convocazioni

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti della R.S.U.
   L'ordine del giorno degli incontri sarà comunicato al Dirigente Scolastico o alla R.S.U. almeno 5 giorni prima.
2. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione (con atto scritto) e deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione e O.d.g.
   Alla R.S.U. deve essere fornita, entro tre giorni dalla convocazione, via e-mail, l'informazione preliminare ed eventuale documentazione.
3. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in qualità di consulente del D.S.
   Agli incontri vengono invitati anche i rappresentanti sindacali provinciali delle Organizzazioni Sindacali aventi diritto.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
5. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
6. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 6 – Comunicazioni sindacali

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
2. L'affissione del materiale all'albo è a cura della R.S.U. e/o dei delegati dei sindacati dei lavoratori della scuola, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.

Art. 7 – Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la R.S.U., e precisamente alla parete di fronte all'ufficio di Segreteria alunni.
2. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. 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.
4. Stampati e documenti da esporre alla bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

Art. 8 – Attività sindacale

1. Alla R.S.U. è consentito di comunicare brevemente con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale, garantendo comunque la sorveglianza degli alunni, d'intesa con il personale in servizio.
2. Per motivi di carattere sindacale, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono e del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola e necessari allo scopo. L'uso della fotocopiatrice deve essere limitato allo stretto necessario, senza riproduzioni di comunicazioni ad ogni singola persona.
3. Le R.S.U. possono utilizzare un locale idoneo per riunioni ed incontri nonché un armadio per la raccolta del materiale sindacale. Viene individuato nell'ufficio del D.S.G.A. un armadio dotato di chiusura a chiave per la custodia dei documenti connessi all'attività sindacale.
4. La R.S.U. comunicherà, con almeno 24 ore di anticipo, la data e l'ora degli incontri. Tale termine non sarà vincolante nel caso in cui si manifesti la necessità, accertata dalla stessa R.S.U., di incontri urgenti.
5. La R.S.U. informa il D.S., anche oralmente, dell'eventuale ingresso in Istituto, di personale estraneo alla scuola. Tale informazione non risulta necessaria nel caso in cui si tratti di dirigenti sindacali.
6. Alla R.S.U. è riservato un link nel sito della scuola per la presentazione di materiale sindacale.
7. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, **di norma entro tre giorni dalla richiesta**.
8. Alla R.S.U. è assegnato, su richiesta scritta, materiale di facile consumo utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

Art. 9– Assemblee sindacali

1. Le modalità di indizione delle assemblee sono definite in coerenza con i criteri normativi contenuti nell'art. 8 del CCNL29 novembre 2007 e la Contrattazione Integrativa Regionale in materia di "Relazioni sindacali".
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. 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. 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.

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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo documentabile, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
5. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la R.S.U. sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi indifferibili coincidenti con l'assemblea. Sono considerati indifferibili i seguenti servizi:
   a. servizi amministrativi;
   b. vigilanza all'ingresso.

   Per la vigilanza in ingresso si ritiene necessaria la presenza di n.1 (uno) collaboratore scolastico per la portineria centrale dell'istituto.
   Il Collaboratore sarà individuato secondo i seguenti criteri:
   - disponibilità personale;
   - a rotazione, partendo dall'ultimo della graduatoria interna o di quella delle supplenze, in assenza di disponibilità.

   Per garantire i servizi amministrativi si concorda la quota di n.1 (uno) assistente amministrativo seguendo i criteri precedentemente elencati.
6. In tempo utile, i docenti daranno avviso alle famiglie della comunicazione del Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico provvederà all'adeguamento dell'orario delle lezioni (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per ogni anno scolastico, spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato dal Dirigente che lo comunica alla R.S.U. medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla R.S.U. 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.

Art. 11 – Sciopero

1. Lo sciopero è regolato dalla L. 146/1990 e dalla L. 83/2000 (come richiamate nel CCNL 29 novembre 2007). In caso di sciopero il Dirigente Scolastico può acquisire la comunicazione circa l'adesione del personale docente e ATA, per mezzo di un modulo che comprende le opzioni di adesione, di non adesione e di non dare comunicazione circa l'adesione o la non adesione.
2. In applicazione alle normative di cui sopra, con il presente accordo, si individuano le prestazioni individuali assicurate dal personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti:

   Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
   - n.1 (uno) assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
   - n.1 (uno) collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

–

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di:

- n.1 (uno) assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- n.2 (due) collaboratori scolastici, per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sugli ingressi principali.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con tale adempimento, è necessaria la presenza di:

- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n.1 (uno) assistente amministrativo;
- n.1 (uno) collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sugli ingressi principali, se non già presente per effetto degli articoli precedenti.

3. Nel caso di adesione totale allo sciopero da parte del personale ATA, per poter garantire i servizi sopra riportati, i rappresentanti della R.S.U. ed il Dirigente Scolastico convengono quanto segue: il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente utilizzando i seguenti criteri:
   - disponibilità personale;
   - sorteggio, con rotazione, tenendo conto dei nominativi che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero (allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire).

4. I dipendenti individuati in base a quanto sopra, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE ED ATA

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF

1. I criteri per l'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
   a. la competenza certificata o acquisita sul campo;
   b. l'affidabilità dimostrata in precedenti occasioni;
   c. esperienze maturate anche in altri contesti;
   d. la disponibilità a collaborare in vista del raggiungimento degli obiettivi strategici.

2. Sulla base del PTOF e tenendo conto delle indicazioni emerse nella riunione del Collegio Docenti il Dirigente Scolastico predispone, entro la prima metà del mese di settembre, il piano annuale delle attività e lo propone al Collegio Docenti.
3. Nella predisposizione del piano e nell'attribuzione delle attività ai docenti, il Dirigente Scolastico farà riferimento, nell'esercizio della sua autonoma discrezionalità, ai seguenti principi:
   a. valorizzare il progressivo consolidamento di competenze progettuali e organizzative, indispensabili per consentire alla scuola di fare fronte, con efficacia e efficienza, alla crescente complessità della sua funzione sociale;
   b. valorizzare in quest'ottica le attività funzionali all'insegnamento connesse con:
   - la qualificazione dell'offerta formativa rispetto alle esigenze espresse dal contesto economico e sociale locale;
   - l'estensione del successo formativo e dell'acquisizione di pieni diritti di cittadinanza da parte degli studenti;
   - il necessario incremento di competenze professionali dei docenti.

4. Il criterio generale di riferimento è coinvolgere in tali attività il più largo numero di docenti, rispettando e valorizzando le disponibilità di ciascuno e le specifiche attitudini e competenze. È necessario individuare e utilizzare modalità idonee a garantire la massima trasparenza nella definizione degli obiettivi attribuiti a ciascuna attività delineata nel piano annuale.
5. È compito del Dirigente Scolastico individuare e utilizzare modalità idonee a garantire analoga trasparenza per le iniziative esplicitate in specifici progetti, elaborati in corso d'anno ad integrazione del piano delle attività, iniziative che devono comunque ottenere l'approvazione degli organi collegiali competenti.

Art. 13 – Criteri di assegnazione dei docenti della scuola Primaria e Secondaria di primo grado alle classi e dei docenti della Scuola Secondaria di I Grado alle cattedre

1. Il Dirigente Scolastico, dopo un'analisi congiunta dei dati riguardanti le classi autorizzate e gli organici assegnati, informa la R.S.U. dei criteri utilizzati per l'assegnazione dei docenti alle Classi (il Dirigente Scolastico tiene conto dei pareri espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto per le rispettive competenze). I criteri utilizzati sono:
   a. Continuità didattica nei limiti del possibile concesso dagli organici;
   b. Graduatoria di Istituto formulata secondo la normativa vigente.

ART. 14- Ore Eccedenti Prestate Per La Sostituzione Dei Colleghi Assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.
3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

a. recuperi di permessi orari
b. docente della stessa disciplina di altra classe
c. docente di altra disciplina della classe
d. docente di altra disciplina di altra classe
e. rotazione.

Le ore eccedenti saranno assegnate nel limite massimo del budget previsto.

Il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per la sostituzione

Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 15– Piano delle Attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal D.S.G.A. in base alle direttive del Dirigente Scolastico, a norma del comma 2 dell'art. 44 e comma 1 art. 53 C.C.N.L.

   Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

   Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro. Copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali.
2. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) deliberato dagli organi competenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore aggiuntive.

Art. 16– Ferie, permessi orari e recuperi del Personale ATA

1. Il D.S.G.A. è delegato alla gestione di ferie, permessi e recuperi del personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: di norma le ferie devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali); i permessi orari possono essere concessi al personale con contratto a tempo determinato con le stesse modalità di quelli accordati al personale a tempo indeterminato, non occorre documentare la domanda.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione dei permessi orari può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.
3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore da recuperare.
4. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il DSGA.
5. L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione del servizio.
6. Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. con almeno 3 giorni di anticipo.

Art. 17– Regolamentazione del servizio nei giorni di sospensione dell'attività didattica

1. Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il Personale Amministrativo non effettua i rientri pomeridiani e i Collaboratori Scolastici la turnazione; le ore non lavorate sono recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestato.
2. Durante i mesi estivi tutti Collaboratori Scolastici devono garantire la pulizia generale dei locali scolastici entro il 31 agosto, ed assicurare a turno il servizio nella sede degli Uffici di Segreteria. In tali periodi, per garantire il funzionamento degli Uffici, l'apertura e la chiusura dell'edificio, si rende necessaria la presenza di n.2 (due) unità di personale di segreteria (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.) e almeno n.2 (due) Collaboratori Scolastici.

Art. 18 – Chiusura prefestiva e nei periodi di interruzione dell'attività didattica

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura totale della scuola, giusta delibera del Consiglio di Istituto.
2. Tali giorni sono coperti con i giorni di festività soppresse, recuperi o in alternativa con le ferie.

Art. 19 – Turni e orari di lavoro

1. L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali e non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.
   La presenza viene rilevata attraverso badge e fogli firma.
   L'orario di servizio prevede turni di lavoro svolti a rotazione da tutto il personale, turni che si rendono necessari a causa dell'apertura pomeridiana della scuola e per garantire la pulizia dei locali.
2. Nei giorni in cui si svolgono Consigli, Assemblee, Collegi o altri eventuali impegni scolastici pomeridiani, che si protraggono oltre l'orario previsto, potrà verificarsi la necessità di effettuare ore di lavoro straordinario che saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 20– Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

1. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia/ permessi retribuiti, ferie lo stesso sarà sostituito dal collega inserito nel registro delle sostituzioni. Al sostituto verrà attribuita 1 ora e 30 minuti di intensificazione per la pulizia del reparto, da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche previa autorizzazione del D.S.G.A. e del D.S.

Art. 21– Lavoro straordinario

1. Per esigenze occasionali quali: riunioni, ricevimenti, ecc., previste nel Piano delle attività, che, data la complessa organizzazione del lavoro, non sempre si possono affrontare con un adeguamento dei turni, può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario la cui comunicazione viene formulata dal D.S.G.A. con relativa accettazione da parte dell'interessato.
   Le ore di lavoro straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Le ore prestate e non retribuitili sono recuperate con riposi compensativi (salvo ulteriori disponibilità nel Fondo) nei periodi di sospensione dell'attività didattica o, su richiesta degli interessati, in giorni da concordare e che non costituiscano aggravio per l'Amministrazione.
2. Eventuali ulteriori ore eccedenti non previste dal Piano delle attività, particolarmente impegnative e complesse, da svolgersi in caso di necessità, o che implichino particolari competenze, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, concordate con il D.S.G.A., e verranno recuperate con riposi compensativi (salvo ulteriori disponibilità nel Fondo).

3. Nel foglio di registrazione dello straordinario va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora). Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese.
4. Per ore o mezz'ore non preventivate, ma prestate per effettive necessità, va data comunicazione all'ufficio il giorno dopo, con motivazione scritta.

Art. 22 – Incarichi Specifici

1. Il personale ATA, ad eccezione delle unità non idonee e/o in part-time, può essere destinatario di Incarichi Specifici. Il Dirigente Scolastico, nel predisporre il PAA, deve indicare tutte le attività ordinarie e aggiuntive del personale ATA, ivi compresa la tipologia di incarico specifico, tenendo presente che il CCNL all'art. 47 prevede in particolare nell'area A, l'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base degli alunni con disabilità e al primo soccorso.
2. Gli incarichi sono assegnati annualmente:
   - In coerenza con il PTOF, nel rispetto della Contrattazione Integrativa di Istituto
   - Conferiti dal Dirigente Scolastico
3. L'individuazione del personale per gli Incarichi Specifici è effettuata con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., sulla scorta dei criteri del presente contratto:
   a. Disponibilità ad assumere l'incarico;
   b. Anzianità di servizio in base alla graduatoria di Istituto.

   A parità di anzianità di servizio saranno valutate esperienze di lavoro all'interno della scuola attinenti alle attività da svolgere.
4. Gli Incarichi Specifici saranno conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui presentare la domanda.
5. L'individuazione e il numero degli Incarichi Specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, di concerto con il D.S.G.A., nell'ambito del PAA. Il compenso sarà decurtato in caso di assenze per malattia superiori a 20 gg. Sarà revocata la funzione, in caso di assenze che impediscono l'assolvimento dell'incarico. Gli Incarichi Specifici devono comportare assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto.
6. L'atto con il quale viene conferito l'Incarico specifico deve indicare:
   a. il tipo di incarico;
   b. le modalità di svolgimento;
   c. la durata;
   d. gli obiettivi da raggiungere rispetto al PAA;
   e. il compenso massimo previsto, da quantificare e liquidare a seguito di rendicontazione finale.

Per l'anno scolastico 2018/2019 gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 lettera b e 55 del CCNL 24/07/2003 individuati sono i seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area alunni	Iscrizioni, supporto registro elettronico, inventario.
Area contabilità	Supporto DSGA, attività negoziale, coordinamento personale
Area personale	Ricostruzione di carriera, graduatorie.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Piccola manutenzione	• interventi di piccola manutenzione alle strutture e agli arredi degli edifici scolastici; • verifica periodica dello stato d'uso di porte, infissi, interruttori, prese di corrente, punti luce, segnalando eventuali guasti.
Pulizia spazi esterni	• pulizia e sistemazione settimanale degli spazi circostanti l'edificio scolastico, ed in particolare degli spazi verdi; • rimozione giornaliera di carte, bottiglie, ecc., nello spazio antistante i portoni di accesso ai locali scolastici.
Attività ed eventi in auditorium.	• montaggio e smontaggio apparecchiature per la realizzazione di attività in Auditorium; .
Gestione e pulizia dell'Auditorium	• pulizia e riordino del locale Auditorium per le attività interne con verifica giornaliera dello stato; • apertura e chiusura delle porte di sicurezza in caso di manifestazioni.

Art. 23 – Verifica dell'attività

1. La verifica degli obiettivi è rimessa al D.S.G.A. quale preposto alla direzione dei Servizi Generali Amministrativi. Il compenso sarà corrisposto previa verifica dell'attività svolta da parte del D.S.G.A.
2. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato e a informare il Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenze. Il D.S.G.A. quantifica le somme da corrispondere con riferimento al numero dei giorni di assenza del personale ATA durante l'anno, qualora superi i 20 gg., riducendo, in tal caso, percentualmente il compenso con riferimento al tasso di assenza accertato, dovuto a malattia e assenze e permessi vari. La parte decurtata sarà ripartita tra il personale della stessa qualifica percentualmente.

Art. 24 – Revoca o rinuncia dell'incarico

1. Il mancato conseguimento degli obiettivi, connesso all'incarico svolto, può comportare la revoca e la riduzione del compenso da parte del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., previa acquisizione di informazione presso il dipendente. In tal caso il Dirigente Scolastico può conferire l'incarico ad altro dipendente, sentito il D.S.G.A., e la parte di compenso non erogato. È facoltà del personale interessato recedere dall'incarico, tramite comunicazione scritta.

TITOLO IV - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.

Art. 25 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

- . 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 concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

- l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. *l,* comma *610,* della legge n. 296/2996) o accreditati.
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

a.) ad attività di formazione su contenuti disciplinari dell'ambito di docenza assegnato o su le

aree tematiche relative agli incarichi conferiti.

b.) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente

c.) ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi

la scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale

e/o periferica è operata dal Dirigente Scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato

diniego.

- Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente

art. l comma *2,* possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore per attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2

- la partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
- la domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.
- Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
- Il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti in apposito incontro opportunamente programmato e verbalizzato.

PROSPETTO DETERMINAZIONE DEL F.I.S. anno scolastico 2018/19			
VOCE		**importo lordo CCNL**	**lordo STATO**
a) Finanziamento concesso comunicazione MIUR del 28/9/2018 prot. 19270		€ 19.717,39	€ 26.164,98
b) Quota variabile Ind. Direz. DSGA		€ 3.292,00	€ 4.368,48
c) Sostituzione DSGA			€ 0,00
Totale FIS		**€ 23.009,39**	**€ 30.533,46**
d) funzioni strumentali docenti		€ 3.900,67	€ 5.176,19
e) Incarichi specifici ata		€ 1.578,22	€ 2.094,30
Totale assegnato 2018/19		**€ 28.488,28**	**€ 37.803,95**
		lordo CCNL	lordo STATO
Totale assegnato 2018/19		€ 28.488,28	€ 37.803,95
f) economie FIS in cedolino unico		€ 752,19	€ 998,16
g) economie incarichi specifici ata		€ 0,00	€ 0,00
h) economie funzioni strumentali		€ 0,00	€ 0,00
TOTALE DISPONIBILITA'		**€ 29.240,47**	**€ 38.802,10**
fondo comune al netto finanz. specifici. a)			
		€ 19.717,39	

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
TITOLO I – COSTITUZIONE DEL FONDO

Art. 27 – Risorse disponibili

1. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa, necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario di ciascuna e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal PTOF.
2. La programmazione dell'uso delle risorse residue sarà effettuata in tempi congrui a consentire lo svolgimento delle attività. Di norma nel mese di marzo e comunque non oltre il mese di aprile si svolgerà una apposita sessione di informazione sindacale sullo stato di utilizzo del fondo di istituto. Dovrà essere prevista la retribuzione delle prestazioni eccedenti le ore di servizio obbligatorie, programmate per il personale docente per le attività funzionali all'insegnamento, distintamente per le lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 29 CCNL. La ripartizione tra personale docente e personale ATA delle risorse disponibili prevede un meccanismo di ponderazione che tenga in debito conto la diversità dei compensi orari definiti dalla contrattazione nazionale; la ripartizione deve essere fatta sulla globalità delle risorse considerate, operando eventuali successivi aggiustamenti, in caso di risparmi di spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione previsti dal CCNL.

3. La ripartizione del Fondo d'Istituto tra le due componenti (docenti e ATA) va finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto - da prevedere attraverso specifici piani – e alla valorizzazione delle professionalità esistenti e terrà conto, per la quota parte comune del fondo prioritariamente delle attività previste nel Piano Annuale delle Attività (PAA) deliberato dal Collegio Docenti, e nel Piano Annuale (PA) del personale ATA e, in secondo luogo, del numero degli addetti nelle due aree di professionalità (docenza, area amministrativa-tecnica-ausiliaria).
4. Ai fini della distribuzione interna del Fondo, costituisce parametro di riferimento il rapporto 65% per i docenti, 35% per il personale ATA.

5. Gli incarichi vanno attribuiti formalmente e recheranno indicazione della tipologia, del risultato atteso e del compenso previsto. Gli incarichi conferiti saranno liquidati attraverso lo strumento del "cedolino unico" previsto dalla legge finanziaria 2010 (art. 2, comma 197), direttamente dal MEF. Il riconoscimento terrà conto del carico di lavoro effettivo e del peso delle funzioni definiti nell'incarico. La previsione contenuta nell'incarico dovrà essere confermata o meno dal personale impegnato, in sede di relazione conclusiva dal Docente coordinatore-responsabile, dal personale investito della funzione e sulla base di opportuna documentazione, che attesti il lavoro svolto e il numero delle ore prestate, per assicurare una corretta rendicontazione e un adeguato controllo da parte degli organi dirigenti e degli organi di controllo interni previsti dal modello organizzativo di istituto. Tutti i compensi sono definiti su base forfetaria, o in ragione delle ore effettivamente svolte, se minori, in base al carico di lavoro espresso in numero di ore effettivamente impegnate e al peso dei compiti richiesti e definiti nell'incarico formale.
6. Le risorse sono costituite da:
   - stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa (docenti);
   - stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA;
   - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
   - indennità di direzione per il D.S.G.A. o per chi sostituisce;
   - finanziamenti con vincolo di destinazione;
   - stanziamenti per progetto Aree a rischio e a forte processo immigratorio;
   - economie del FIS o di altri progetti non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

TITOLO II – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 28 – Natura premiale della retribuzione accessoria - Finalizzazione delle risorse

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.
2. Questa istituzione Scolastica non provvede alla distribuzione indifferenziata dei compensi relativi al fondo per il MOF; ma corrisponde le remunerazioni in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto per l'espletamento dello specifico incarico, per cui, coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del fondo per il MOF sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività improntate a principi di selettività e concorsualità che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed organizzativo ed i risultati conseguiti.
3. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, sono impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 29– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo sono destinate al personale docente e non docente dell'Istituto e quindi impegnate per le attività cui sono finalizzate sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, in base a quanto stabilito dal Collegio Docenti, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. A tali fini, sono assegnati:
   per le attività del personale **docente € 12.623,84 (65%)**
   per le attività del personale **ATA € 6.797,45 (35%)**
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 30 – Personale Docente

1. La partecipazione dei docenti al Fondo dell'Istituzione Scolastica, con la retribuzione di ore di insegnamento e funzionali all'insegnamento è legata al funzionamento della struttura organizzativa e di gestione dell'Istituzione Scolastica, al coordinamento dei consigli di classe e interclasse, alle referenze e ai progetti.
2. Secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti, le attività saranno successivamente rendicontate dalle Funzioni Strumentali e/o dai Referenti per la scuola primaria e secondaria di primo grado.

Art. 31 – Funzioni Strumentali al PTOF

Come deliberato dal Collegio dei Docenti, sono attivate n. 7 Funzioni Strumentali che afferiscono alle seguenti aree ed attività:

Area 1 GESTIONE POF (un docente);

Area 2 SOSTEGNO DOCENTI E BES (un docente);

Area 3 SOSTEGNO ALUNNI (due docenti);

Area 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO (due docenti)

GLI INCARICHI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI SARANNO RETRIBUITI SECONDO QUANTO RIPORTATO NELLA TABELLA:

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)			
LORDO DIPENDENTE			
SOMMADISPONIBILE			**€ 3.900,67**
RIPARTIZIONE			
DESCRIZIONE	**ORE**	**IMPORTO ORARIOORARIOORARIO**	**TOTALE**
AREA 1 GESTIONE POF (1 doc.)	42	€ 17,50	€ 735,00
AREA 2 Dispersione Scolastica (1 doc.)	36	€ 17,50	€ 630,00
AREA 3 Sostegno agli alunni per l'inclusione (2 doc.)	72	€ 17,50	€ 1.260,00
AREA 4 RAPPORTICONILTERRITORIO (2 doc.)	72	€ 17,50	€ 1.260,00
TOTALE	**222**	**€ 17,50**	**€ 3.885,00**
ECONOMIE			**€ 15,67**

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA (art. 88 CCNL 29/11/2007)	
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA (art. 88 CCNL 29/11/2007)	**€ 1.448,32**

LA RIPARTIZIONE DEL FONDO È RIPORTATA NELLE SEGUENTI TABELLE:

PERSONALE DOCENTE € 12.623,84			
	ORE	**IMP.ORARIO**	**LORD.DIPEND.**
Collaboratore Vicario D.S.	150	17,50	
2°Collaboratore D.S.	50	17,50	
TOTALE	**200**	17,50	**€ 3.500,00**
COORDINATORI (attività aggiuntive funzionali di insegnamento art. 88, c.2, lett. D CCNL 29/11/2007)			
Coordinatori Consigli Classe secondaria (19)	190	17,50	€ 3.325,00
Coordinatori Consigli Classe primaria (5)	50	17,50	€ 875,00
TOTALE	**240**	17,50	**€ 4.200,00**
REFERENTI (attività aggiuntive funzionali di insegnamento art. 88, c.2, lett. d CCNL 29/11/2007)			
Responsabile Laboratorio Linguistico	11	17,50	€ 192,50
Responsabile Laboratorio Scientifico	11	17,50	€ 192,50
Responsabile Laboratorio Informatico	11	17,50	€ 192,50
Responsabile Laboratorio Musicale	11	17,50	€ 192,50
Responsabile Laboratorio Artistico	11	17,50	€ 192,50
Responsabile Sito Web E Attrezzature Informatiche	21	17,50	€ 367,50
Responsible Palestra	11	17,50	€ 192,50
Commissione Elettorale (2)	6	17,50	€ 105,00
Commissione Orario (4)	20	17,50	€ 350,00
Coordinatori di Dipartimento (9)	27	17,50	€ 472,50
Referente Scuola primaria	21	17,50	€ 385,00
Referente Sportello Ascolto	11	17,50	€ 192,50
Referente Cyberbullismo	11	17,50	€ 192,50
Referente Legalità	11	17,50	€ 192,50
Referente Giochi Matematici	11	17,50	€ 192,50
Referente Ambiente e Salute	11	17,50	€ 192,50
Referente Erasmus	11	17,50	€ 192,50
Referente Invalsi (2)	22	17,50	€ 367,50
Tutor (2)	10	17,50	€ 175,00
Gosp (2)	22	17,50	€ 385,00
TOTALE DOCENTI		17,50	**€ 12.652,50**
ECONOMIE			**€ 6,34**

PERSONALE A.T.A. € 6.797,45			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 35%		**€ 2.379,10**	
	ORE	**IMP.ORARIO**	**LORD.DIPEND.**
Straordinario(prestazioni aggiuntive del personale art. 88, c.2, lett. e CCNL 29/11/2007)	**84**	€ 14,50	**€ 1.218,00**
Intensificazione(prestazioni aggiuntive del personale art. 88, c.2, lett. e CCNL 29/11/2007)	**80**	€ 14,50	**€ 1.160,00**
Gestione domanda III fascia ATA	20	€ 14,50	€ 290,00
Collaborazione con i docenti alle visite didattiche	20	€ 14,50	€ 290,00
Gestione documentazione docenti (verbali, fogli firma, ecc.)	20	€ 14,50	€ 290,00
Gestione materiale di facile consumo	20	€ 14,50	€ 290,00
TOTALE	**€2.378,00**		
ECONOMIE	**€ 1,01**		
COLLABORATORI SCOLASTICI 65%		**€ 4.418,34**	
Straordinario (7) (prestazioni aggiuntive del personale art. 88, c.2, lett. e CCNL 29/11/2007)	**281**	€ 12,50	**€ 3.512,50**
Intensificazione (prestazioni aggiuntive del personale art. 88, c.2, lett. e CCNL 29/11/2007)	**72**	€ 12,50	**€ 900,00**
Piccola Manutenzione + Servizi esterni	24	€ 12,50	€ 300,00
Gestione e realizzazione fotocopie n.2 collaboratori Scolastici	48	€ 12,50	€ 600,00
TOTALE	**€ 4.412,50**		
ECONOMIE		**€ 5,84**	
TOTALEATA (Ass. Amm.vi + Collab. Scolast.)	**€ 6.790,50**		
ECONOMIE	**€ 6,95**		

INCARICHISPECIFICI		
art.47 e art.55CCNL 24/07/2003		
SOMMA DISPONIBILE	**€ 1.578,22**	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 35%		**€ 552,377**
DESCRIZIONE		**IMPORTO**
Iscrizioni, supporto registro elettronico, inventario.	N.1 Assistente Amministrativo	**€ 184,12**
Supporto DSGA, attività negoziale, coordinamento personale	N.1 Assistente Amministrativo	**€ 184,12**
Ricostruzione di carriera, graduatorie.	N.1 Assistente Amministrativo	**€ 184,12**
TOTALE	**€ 552,36**	
COLLABORATORI SCOLASTICI 65%		**€ 1.025,84**
Piccola Manutenzione	N.1 Collaboratore Scolastico	**€ 256,46**
Pulizia Spazi Esterni	N.1 Collaboratore Scolastico	**€ 256,46**
Attività in Auditorium.	N.1 Collaboratore Scolastico	**€ 256,46**
Pulizia Auditorium	N.1 Collaboratore Scolastico	**€ 256,46**
TOTALE	**€ 1.025,84**	
TOTALEINCARICHISPECIFICI	**€ 1.578,20**	
ECONOMIE	**€ 0,2**	
INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA	**€ 2.970,00**	

PERSONALE TITOLARE DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA EXART.7			
COLLABORATORISCOLASTICI			
INCARICHI	N.UNITÀ		COMPENSO
ORGANIZZAZIONE INTERVENTI PRIMO SOCCORSO -ASSISTENZA ALUNNI H	4		DPSV

Art. 32 – Attività di avviamento alla pratica sportiva

1. La pratica sportiva verrà svolta dai docenti di Ed. Fisica o altre discipline ma in possesso dell'abilitazione all'insegnamento dell'Ed. Fisica.
2. I docenti sia di scuola primaria che secondaria di primo grado, verranno individuati tramite bando interno e dietro presentazione di progetto secondo i seguenti criteri:
   a) numero di alunni coinvolti;
   b) inclusione di alunni con disabilità;
   c) partecipazione di Enti e/o Associazioni sportive;

PARTE TERZA - SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni, è obbligato ad applicare la normativa contenuta nel decreto suddetto; i docenti ed il personale ATA, quali lavoratori, sono tenuti a rispettarla e ad attenersi alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Art. 34– Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso specifico.
3. 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.
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, alle quali si rimanda.

Art. 35– Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato all'esterno, in quanto non sussiste all'interno dell'Istituzione Scolastica personale con le dovute competenze. Il RSPP è scelto sulla base dell'art.32 comma 8 lettera b) del T.U.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 36– Le figure sensibili

1. Sono individuati preposti ed ASPP.
2. È formata la squadra di emergenza antincendio e quella di primo soccorso.
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
4. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 Procedure per la liquidazione dei compensi a carico del MOF

1. Entro il 10 giugno i docenti presenteranno dichiarazione a consuntivo (relazione finale) delle attività aggiuntive svolte a seguito di incarichi, commissioni, funzioni strumentali, ecc.
2. Il DSGA verifica la congruità delle dichiarazioni a fronte delle previsioni del contratto integrativo d'istituto e redige un modello con il riepilogo delle prestazioni accertate.
3. Entro il 31 agosto successivo ogni addetto, docente e non docente, riceve il compenso per le attività svolte con il "cedolino unico".
4. Per gravi motivi, comunicati per iscritto alla RSU e al personale, il DSGA può posticipare il termine di liquidazione dei compensi fino ad un massimo di 30 giorni.

Art. 38 Norme finali

1. Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente contratto rimangono in vigore le norme contrattuali vigenti.
2. Nel caso il fondo dell'istituzione fosse ridotto rispetto a quanto previsto, a seguito di accordi sindacali nazionali, si procederà ad analoga riduzione percentuale delle somme assegnate per le varie attività.
3. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il DSGA ne darà immediata comunicazione.

Art. 39 – Informazione, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del contratto

1. Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU l'informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto attraverso trasmissione del prospetto riepilogativo.

Art. 40 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui cambiassero le disponibilità dell'Istituzione Scolastica per ulteriori/inferiori finanziamenti, sarà effettuata una nuova contrattazione. A consuntivo, gli eventuali avanzi dei fondi saranno ricontrattati per incrementare proporzionalmente tutti i compensi decurtati.
2. Nel caso in cui si verifichino 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.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 41 - Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, su proposta avanzata da una delle parti che lo hanno sottoscritto, le stesse si incontrano, entro 10 gg. dalla richiesta, per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Le parti ricomprese nel presente accordo inerenti le materie escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs 150/2009, sono da intendersi come informazione per le RSU e le OO.SS.

Caterina Benincasa

Art. 42 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

Letto, approvato e sottoscritto in Belmonte Mezzagno in data 12/04/2019

per la parte pubblica il D.S.

per la RSU d'Istituto i docenti:

per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

GILDA – UNAMS