



5 DIC 2018
[Signature]

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018-2021

Parte normativa

Il giorno 05 dicembre 2018 alle ore 9.30, presso la sede della presidenza dell'Istituto Comprensivo Aquino, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto, fra la delegazione di parte pubblica costituita, dal Dirigente scolastico e la delegazione di parte sindacale costituita dai rappresentanti della RSU dell'Istituto, dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali

VIENE SOTTOSCRITTA

L'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO, parte normativa e parte economica finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo triennale d'Istituto.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1. Campo di applicazione

La presente ipotesi di Contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica Istituto comprensivo Aquino allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.

Art 2. Durata e decorrenza

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019-2019/2020-2020/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti; la validità è riferita all'anno scolastico 2018/2019.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

L'ipotesi di contratto integrativo d'istituto sarà inviata al Collegio dei Revisori dei conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria entro 10 giorni dalla sottoscrizione.

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 avviare 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 15 giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

[Handwritten signatures and initials]

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'istituzione scolastica e i soggetti sindacali improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti e di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

a. Partecipazione articolata attraverso informazione e in 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. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. Consiste nella trasmissione alle OO.SS. di dati ed elementi conoscitivi relativi a tutte le materie di confronto e contrattazione integrativa.
2. Nelle istituzioni scolastiche l'informazione viene data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni di avvio dell'anno scolastico. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante le modalità condivise attraverso la trasmissione di dati ed elementi conoscitivi.
3. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge sono oggetto di informazione tutte le materie di confronto e contrattazione integrativa di cui rappresentano il presupposto per l'attivazione (art. 5 c. 4) e
 - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha durata triennale e si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore. Sulle materie oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica il CCNL prevede che, qualora non si raggiunga l'accordo decorsi 30 giorni dall'inizio della trattativa, su alcune materie le parti riassumano le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

- 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

Il CCNL prevede invece che su altre materie, per le quali il mancato accordo o il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'amministrazione possa provvedere in via provvisoria ma prosegua comunque le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo delle sessioni è fissato a 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

Il controllo di compatibilità finanziaria e la relativa certificazione sono effettuati dagli organi di controllo a cui l'ipotesi va trasmessa entro 10 giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, si può procedere alla sottoscrizione definitiva del contratto. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo deve essere trasmesso per via telematica all'ARAN e al CNEL.

Art. 7- Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. Viene definito un "dialogo approfondito" sulle materie oggetto di informazione, al fine di consentire alle OO.SS. di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Si svolge nel corso di incontri che possono richiedere i soggetti sindacali entro 5 giorni dall'informazione o che può proporre l'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Gli incontri devono svolgersi in un periodo non superiore ai 15 giorni e si concludono con una sintesi contenente le posizioni emerse.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

TITOLO III - DIRITTI SINDACALI

Art. 8. Agibilità sindacale e documentazione

Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato. Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale nonché l'uso di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 9. - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il Rappresentante rimane incaricato fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 10 - Diritti sindacali

1.1 permessi sindacali retribuiti spettanti vengono calcolati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

2.I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti. La fruizione dei permessi è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dal componente della RSU, per la quota di propria spettanza, di norma almeno tre giorni prima dell'utilizzo.

Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 23 del CCNL. I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in locali idonei concordati con il datore di lavoro per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore. In ciascun istituzione scolastica e per ciascuna categoria non possono essere tenute più di due assemblee al mese. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. 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. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo. Le parti stabiliscono che, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso, e 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria, il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale

tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di un collaboratore scolastico. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

Art. 12. - Permessi sindacali retribuiti

Il monte ore dei permessi spettanti alle rappresentanti sindacali è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato). Per l'anno scolastico 2018/2019 il monte ore è pari a 51 ore.

I rappresentanti sindacali hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra le rappresentanti sindacali. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del rappresentante sindacale spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- _ dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- _ direttamente dalle rappresentanti sindacali, per la quota di loro spettanza. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 13- Permessi sindacali non retribuiti

Le rappresentanti sindacali possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il rappresentante sindacale ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola 48 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

Art. 14. - Diritto di sciopero

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale. Il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie e inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

- Servizi minimi essenziali

1) Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

-scrutini e valutazioni finali

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) un collaboratore scolastico per plesso.

-esami finali

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività, amministrative e gestionali degli esami finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) due collaboratori scolastici per plesso.

-garanzia del pagamento degli stipendi

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) il DSGA b) un assistente amministrativo; c) un collaboratore scolastico.

5/10/2019
[Handwritten signatures and initials]

2) Il Dirigente Scolastico, sentite le rappresentanze sindacali almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, individuerà, entro due giorni antecedenti lo sciopero, i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) Disponibilità individuale:
- b) Sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, o nel caso di più disponibilità.

Il Dirigente nominerà, quindi, con atto formale, il personale obbligato a garantire i servizi minimi. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non può essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. A tal fine il dirigente Scolastico utilizza prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avviene a rotazione.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alle rappresentanze sindacali e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO IV - Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA

Art. 15 – 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 16 – 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.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 17- Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. **Per la realizzazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa le risorse dell'organico dell'autonomia utilizzate sui posti di potenziamento saranno impegnate nell'ordine di appartenenza e per le attività previste dalla norma. In primo luogo i docenti verranno occupati in progetti coerenti con i Piani di miglioramento e traguardi indicati nel Rav.** In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. /35 CCNL del 29/11/2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal Decreto 44/2001. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

- Docenti del consiglio di intersezione, interclasse e classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto;
- Docenti interni individuati ad inizio anno scolastico in base alle esperienze maturate in anni precedenti nei vari ambiti progettuali;
- Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze attraverso presentazione di apposito curriculum;
- Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze previa presentazione del curriculum.

5 Dic 2019
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

TITOLO V - Disposizioni particolari per il personale docente e ata

Art. 18 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 19 - Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione affissa all'albo della scuola e individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

Art. 20 - Orario di lavoro ordinario

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ordinario e degli assistenti amministrativi si articola di norma in 36 ore settimanali con distribuzione annuale mista; nell'articolazione su 5 giorni sono previste due fasce orarie (7.40 /14,52 e 9.48/17,00 quest'ultima solo nei giorni e di martedì e giovedì); nell'articolazione di 6 giorni su 6 l'orario è 8,00/14,00.

L'orario di lavoro del DSGA è il seguente: il lunedì e il mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 15,00; il martedì e il giovedì dalle ore 8,00 alle 14,00 e dalle 14,30 alle 17,00; il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base delle seguenti tipologie:

- a) flessibilità di orario;
- b) turnazione.
- c) programmazione plurisettimanale

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerate le particolari caratteristiche dell'istituto, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno l'orario con turni fissi; per garantire il servizio potranno essere previste unità orarie straordinarie effettuate previa disponibilità del dipendente. Le unità di lavoro straordinario potranno essere monetizzate o recuperate con riposi compensativi entro i due mesi successivi, anche in ragione di una o più giornate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 21 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata nei plessi attraverso il registro firme mensile e nell'ufficio di segreteria attraverso il registro delle firme appositamente predisposti nei quali dovranno essere registrati l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, nonché eventuali ritardi, recuperi e prestazioni eccedenti l'orario di servizio, purché autorizzati. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. Attraverso il marcatempo laddove presente.

L'accertamento delle presenze sarà effettuato per tutto il personale mediante controlli obiettivi.

Il riepilogo individuale contenente l'orario svolto, i permessi, i recuperi e le prestazioni straordinarie, sarà messo mensilmente a disposizione di ogni lavoratore.

Art. 22 - Chiusure prefestive

In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità, considerate le richieste del lavoratore:

- a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
- b) con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (ponti, vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano e una dotazione minima di personale ATA determinata dal Dirigente Scolastico. Nell'a. s. 2018/2019, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure come da adattamento calendario e prefestivi dell'ufficio di segreteria, sono previste nelle seguenti date:

02 novembre 2018, 24 dicembre 2018, 31 dicembre 2018, 24 aprile 2019 13 luglio 2019, 20 luglio 2019, 27 luglio 2019, 03 agosto 2019, 10 agosto 2019, 14 agosto 2019, 16 agosto 2019, 17 agosto 2019, 24 agosto 2019 e 31 agosto 2019.

Il 07 settembre gli uffici di segreteria saranno regolarmente aperti. Per le festività del Santo Patrono due unità di personale Amministrativo dovranno fruire dalla giornata in altra data a scelta nell'arco della settimana al fine di garantire il servizio nei quattro plessi di altro Comune.

Art. 23 - Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi.

A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

Art. 24 - Ferie

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il 31 maggio il Direttore SGA predispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

Il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige in tempo il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio. La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari. Fermo restando che le ferie dovranno essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento, eventuali ferie residue dell'anno precedente non fruito per comprovati motivi, devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto

Art. 25 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il dirigente scolastico può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, previo assenso del D.S.G.A.

Art. 26 - Sostituzione personale assente

In caso di assenza fino a una settimana di un dipendente collaboratore scolastico per malattia o gravi motivi, la sostituzione verrà effettuata da altro collega e in casi in cui non si possa far fronte alla sostituzione con determina dirigenziale per la sostituzione.

Art. 27 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso definito dalle tabelle allegato al CCNL. Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario

19 Dic. 2019

d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi. E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di gennaio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

Art. 28 - Incarichi specifici

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007, da attivare nella Scuola, in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di personale destinatario di posizione economica.
2. Il Dirigente Scolastico attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) graduatoria delle posizioni economiche;
 - b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - c) anzianità di servizio.

Gli incarichi di cui sopra saranno finalizzati per il raggiungimento degli obiettivi definiti per l'offerta formativa definiti dal dirigente scolastico e riportate di seguito secondo le modalità e i criteri proposti e verranno corrisposti a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Sulla base di quanto contenuto nel piano delle attività Ata predisposto dal Direttore SGA, le competenze e attività da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche sono determinate come segue:

Attribuzione incarichi specifici collaboratori scolastici:

ai sensi dell'art. 47, lett. B) del CCNL 24/07/2003, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, come da piano delle attività. Tali incarichi comportano assunzioni di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti di Istituto e possono essere svolti, in orario di servizio, come intensificazione di lavoro.

Richiamate le disposizioni normative e regolamentari e le attribuzioni di cui alla nota relativa agli Collaboratori Scolastici, si individuano le seguenti aree di intervento e di attribuzione:

L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito al titolare di seconda posizione, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi si procede all'attribuzione dell'incarico al personale dichiaratosi disponibile sempre in forma esclusivamente scritta e nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al personale destinatario di incarico specifico, tenendo conto della padronanza accertabile di competenze, quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, capacità di gestire autonomamente le procedure, capacità di coordinarsi con i colleghi.

Art. 29 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti stabiliti nel CCNL 2006. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione tra i colleghi e tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 30 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 31 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

Fermo restando il riconoscimento dell'importanza dell'introduzione delle nuove tecnologie come strumento di facilitazione nella comunicazione e nell'organizzazione del lavoro si debbono temperare le esigenze dell'efficacia e della qualità del servizio con il benessere e la dignità del lavoratore. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmii). Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Visto l'obbligo della dematerializzazione la comunicazione cartacea è sostituita con quella via sito istituzionale. La pubblicazione sul sito ottempera all'obbligo di notifica così come previsto dalla nota inviata dal dirigente scolastico a tutto il personale della comunità educante. Le modalità di visione delle comunicazioni sono pertanto giornaliere e i lavoratori hanno l'obbligo di controllare il sito e le mail di notifica. Le comunicazioni vengono inviate anche via mail al personale entro l'orario di apertura della scuola e chiusura della scuola (ore 7.45- ore 17.00).

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge.

Le comunicazioni di variazione del piano annuale delle attività sono di norma inviate entro il termine di cinque giorni. In caso di comunicazioni urgenti si può derogare a tale vincolo. In ogni caso le disposizioni che impegnano il personale in attività è notificato nel termine di 24 ore. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione fuori l'orario di lavoro ma le comunicazioni possono essere inviate anche oltre tale limite. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i fissati limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 32 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art 33 - L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie e aggiuntive) di ciascun docente è di n ° 8 ore, con un massimo di n° 6 ore di insegnamento continuativo. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.T.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Dette attività possono essere:

a. attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi diverse da quelle di normale assegnazione.

b. attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue e consistono in:

1 progettazione di interventi formativi

2 produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica

3 partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica e al sostegno dei processi di innovazione didattica

4 partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio

5 ogni altra attività deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art 34 - flessibilità oraria e permessi

Cambi turno. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente scolastico:

1. cambio di turno nella scuola dell'infanzia

2. variazione d'orario scuola primaria/scuola secondaria

La richiesta:

1. va formulata per iscritto almeno tre giorni prima, con deroga in caso di imprevisti

2. va sottoscritta dal docente con cui si effettua la variazione e deve garantire il monte ore previsto per ciascun docente e ciascuna classe

Permessi

Le ore di permesso breve sono recuperate (con priorità indicata):

1. sostituzione di docente assente nel punto di erogazione del servizio.

2. in ore eccedenti l'orario di insegnamento.

Recuperi

Le ore eccedenti prestate vengono opportunamente registrate e a discrezione del singolo lavoratore possono essere recuperate come segue:

1. fruizione di permesso breve in orario didattico e non didattico

2. su attività didattiche e non (secondo le modalità specifiche di ogni ordine di scuola, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico)

Criteri di fruizione dei giorni di ferie

Il personale docente ha diritto a giorni 6 di ferie alle condizioni contrattuali previste. La richiesta scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo, almeno 10 giorni prima, fatti salvi casi eccezionali. Il Dirigente Scolastico, la accoglie o la respinge con motivazione entro 5 giorni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca. Nel caso di più richieste per i medesimi giorni, hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

Art. 35 - Criteri per la fruizione ore eccedenti

Per l'attribuzione delle ore eccedenti si terrà conto dei seguenti parametri:

Disponibilità

Docente della disciplina

Punteggio graduatoria interna

Età anagrafica (il più giovane)

TITOLO VI - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

Art. 36 La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 37 - La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 38 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Didattica
- Supporto alla didattica
- Amministrazione e contabilità

Si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità, igiene e sicurezza: 25%
- Supporto alla didattica: 25%
- Didattica :50%

Art. 39 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di un docente per plesso/sede; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.

Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio (sarà favorita la partecipazione del docente più giovane).

Il Piano di Formazione del personale scolastico ex legge 107/2015 e Linee guida 2016 tiene conto dei bisogni emersi e prevede azioni di formazione mirate alla crescita professionale dell'intero personale scolastico.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the bottom and some illegible text at the top.

TITOLO VII - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40 SOGGETTI TUTELATI

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 41 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al soppantincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd.rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Art. 42 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 43 SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Frosinone.

Art. 44 RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 45 ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 46 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

-5 DIC. 2018

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della l. 107/2015

In riferimento ai Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale - art. 1 c. 127, della legge 107/2015, inoltre, si determina tale ipotesi:

- percentuale quota scuola infanzia: 20%
- percentuale quota scuola primaria: 5%
- percentuale quota scuola secondaria di I grado: 5%

(Sulla base dei docenti a t.i. e a t.d. in servizio)

Art 1

visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione nella seduta del 03 luglio 2018

I compensi vengono ripartiti fra le seguenti attività:

a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:

attività RESPONSABILE PIANO MIGLIORAMENTO euro 812,00

attività PROGETTAZIONE FONDI EU euro 200

attività PARTECIPAZIONE A CONCORSI SEZIONI MUSICALI euro 100

b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:

Attività DISPONIBILITA' A VIGILANZA E SUPPORTO CLASSI PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE (PARTECIPAZIONE A GITA DI PIU' GIORNI) euro 200

attività RESPONSABILE BULLISMO € 150,00

attività RESPONSABILE PER LA SICUREZZA e INCLUSIONE euro 250,00

c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:

attività RESPONSABILI DI PLESSO euro 400

attività TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI euro 150

attività TUTORAGGIO TIROCINANTI euro 200

attività COMMISSIONE ptof 166,00

attività COMMISSIONE ORIENTAMENTO 175,00

attività REFERENZA MANIFESTAZIONI SPORTIVE € 150,00

attività di COORDINAMENTO FORMAZIONE IN RETE € 150,00

PARTE ECONOMICA

AREA FINANZIAMENTI RICEVUTI -

NOTA MIUR 19270 DEL 28/09/2018

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato IRAP 8,50% INPDAP 24,20	DESCRIZIONE ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Punti di erogazione del servizio	8,00		€ 20.823,04	15.691,82	5.131,23	FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE ART. 1 C. 126 Legge 13/7/2015n. 107	12.153,57	16.127,79
Posti in O.D. 2018-19	120,00		€ 40.443,60	€ 30.477,47	€ 9.966,14			
TOTALE			61.266,64	46.169,29	15.097,37			
FUNZIONI STRUMENTALI								
QUOTA BASE	1		1.714,34	1.291,89	422,45			
COMPLESSITA'	1		767,24	578,18	189,06			
POSTI DOCENTI O.D.	102		4.580,82	3.452,01	1.128,81			
Economie Esercizi Precedenti			1,42	1,07	0,35			
TOTALI			7.062,40	5.322,08	1.740,32			
INCARICHI SPECIFICI								
Posti Personale ATA OD2018-19 (esclusi DSGA e inclusi posti accantonati per COCOCO) E3	17		€ 2.738,70	€ 2.063,83	674,87			
ORE ECCEDENTI								
SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA	62		1.670,90	1.259,16	411,75			
SCUOLA SEC. I GRADO	40		1.956,00	1.474,00	482,00			
TOTALI			3.626,90	2.733,16	893,74			
TOTALE GENERALE			€ 7.253,80	€ 5.466,32	€ 1.787,49			
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA								
CLASSI SC. SEC. I GRADO	16		1.464,32	1.103,48	360,84			
AREE A RISCHIO -								
Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014			1.633,85	1.231,24	402,62			











QUADRO GENERALE DI RIPARTIZIONE FINANZIAMENTI				Lordo Stato	Lordo Dipendente
DESCRIZIONE					
FONDO D'ISTITUTO	A.S.	2018/19		61.266,64	46.169,29
ECONOMIE QUOTA INDISTINTA	A.S.	2017/18		829,68	625,23
TOTALE DISPONIBILITA' FINANZIARIA - ESCLESE LE ECONOMIE FINALIZZATE	A.S.	2018/19		62.096,32	46.794,52
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA TITOLARE	1	2		5.772,45	4.350,00
TOTALE DISPONIBILITA' INDISTINTA DOCENTE E ATA				55.735,08	42.000,82
TOTALE GENERALE PERSONALE DOCENTI E ATA				55.735,08	42.000,82
QUOTA	70%	DOCENTI		39.014,56	29.400,57
QUOTA	30%	ATA		16.720,52	12.600,25
FONDO PERSONALE DOCENTE				39.014,56	29.400,57
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI DOCENTE				443,46	334,18
AREE A RISCHIO ART. 2 C.2 CCNL 7/8/2014				1.633,85	1.231,24
F.DO VALORIZZ.NE MERITO ART. 1 C. 126				16.127,79	12.153,57
TOTALE DIPONIBILITA' QUOTA DOCENTE				57.219,65	43.119,56
FONDO PERSONALE ATA				16.720,52	12.600,25
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI ATA				4.854,50	3.658,25
TOTALE DIPONIBILITA' QUOTA ATA				21.575,02	16.258,50
INDENNITA' DI SOSTITUZIONE AL DSGA				588,79	443,70
TOTALE QUOTA ATA				20.986,23	15.814,80

AREA PERSONALE DOCENTI						
	disponibilità	programmato	disponibilità	programmato	RESIDUA DISPONIBILITA'	RESIDUA DISPONIBILITA'
PARTE DOCENTE	Lordo Stato	Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
SUPPORTO ORGANIZZATIVO		6.595,20		4.970,00		
ATTIVITA' DIDATTICA		18.554,78		13.982,50		
FUNZIONIGRAMMA		15.930,64		12.005,00	0,06	0,06
VALORIZZAZIONE DEL MERITO		16.138,97		12.162,00		
TOTALE GENERALE	57.219,65	57.219,59	43.119,56	43.119,50		
FUNZIONE STRUMENTALI	7.062,40	7.062,29	5.322,08	5.322,00	0,11	0,08

-5 DIC. 2018

ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO ANNO SCOLASTICO 2018/19							
DESCRIZIONE	Insegnanti impegnati	ORE PROCAPITE	n. ore	Quota Oraria	Importo Lordo Dipendente	Importo Lordo Stato	
1^ COLLABORATORE DIRIGENTE SC.CO	1	50	50	17,5	875,00	1.161,13	

2° COLLABORATORE DIRIGENTE SC.CO	1	50	50	17,5	875,00	1.161,13
RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA	2	22	44	17,5	770,00	1.021,79
RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA	2	30	60	17,5	1.050,00	1.393,35
RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA INFANZIA	4	20	80	17,5	1.400,00	1.857,80
TOTALE GENERALE	344	568			4.970,00	6.595,20

PROGETTI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2018/19						
DESCRIZIONE	N° Insegnanti impegnati	ORE PRO-CAPITE	TOTALE n. ore	Quota determinata	Importo Lordo Dipendente nuovo	Lordo Stato
NUOTO ANCH'IO	3	6	18	17,5	315,00	418,01
IO, LA SCUOLA, LA FAMIGLIA PER CRESCERE...	88	3	264	17,5	4.620,00	6.130,74
MUSICA PER CRESCERE	4	15	60	35	2.100,00	2.786,70
IMPARO CON L'INFORMATICA	4	10	40	17,5	700,00	928,90
EDUCHIAMOCI ALLA SOSTENIBILITA'	2	16	32	17,5	560,00	743,12
PRE-SCUOLA	10	18	180	17,5	3.150,00	4.180,05
GIORNALINO SCOLASTICO	1	20	20	17,5	350,00	464,45
GIOCHI D'AUTUNNO E MATEMATICI	1	5	5	17,5	87,50	116,11
PROGETTO ITALIANO MATEMATICA INGLESE	6	10	60	35	2.100,00	2.786,70
TOTALE GENERALE	119,00	103,00	679,00		13.982,50	18.554,78

FUNZIONIGRAMMA 2018/19						
DESCRIZIONE	N. DOC.	ore Referenza	Totale ore	Quota determinata	Importo Lordo	Importo Lordo Stato
1 REFERENTE INVALSI	2	12	24	17,5	420,00	557,34
2 REFERENTE TFA E TIROCINI FORMATIVI LAZIO	1	5	5	17,5	87,50	116,11
4 FLESSIBILITA' SCUOLA INFANZIA	25	6	150	17,5	2.625,00	3.483,38
5 REFERENTE ORARIO SC. SECONDARIA AQUINO	2	18	36	17,5	630,00	836,01
7 COORDINATORI DI CLASSE	39	9	351	17,5	6.142,50	8.151,10
8 COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	4	12	48	17,5	840,00	1.114,68
11 COMMISSIONE VIAGGI	9	4	36	17,5	630,00	836,01
12 COMMISSIONE BES	9	4	36	17,5	630,00	836,01
13 GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI	2				1.103,48	1.464,32
TOTALE GENERALE	91	70,00	686,00	140,00	12.005,00	15.930,64

FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE ART. 1 C. 126 Legge 13/7/2015 n. 107 - A.S. 2018/19				N. DOC.	Importo Lordo	Importo Lordo Stato
1	RESPONSABILE PIANO DI MIGLIORAMENTO	1	812,00	1	1.077,52	
2	PROGETTAZIONE REFERENZA PON	1	200,00	1	265,40	
3	PARTECIPAZIONE A CONCORSI SEZ. MUSICALE	4	400,00	4	530,80	
4	PARTECIPAZIONE A GITE DI PIU' GIORNI	9	1.800,00	9	2.388,60	
5	TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI	1	150,00	1	199,05	
6	COORDINAMENTO FORMAZIONE IN RETE	1	150,00	1	199,05	
7	RESPONSABILE BULLISMO	1	150,00	1	199,05	
8	RESPONSABILE INCLUSIONE E SICUREZZA	1	250,00	1	331,75	
9	TUTORAGGIO TIROCINANTI	10	2.000,00	10	2.654,00	
10	RESPONSABILI DI PLESSO	8	3.200,00	8	4.246,40	
11	COMMISSIONE POF	9	1.500,00	9	1.990,50	
12	REFERENZA ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE	1	150,00	1	199,05	
13	COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	8	1.400,00	8	1.857,80	
TOTALE GENERALE		55	12.162,00		16.138,97	

FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2018/19				Disponibilità	Residua Disponibilità	Disponibilità	Residua Disponibilità
AREA	LORDO DIP.	LORDO STATO	LORDO STATO	LORDO STATO	LORDO STATO	LORDO Dipendente	LORDO Dipendente
1 Area POF	599,50	795,537		€ 7.062,40	0,11	€ 5.322,08	0,08
2 Area POF	599,50	795,537					
3 Area 2 Continuità e Orientamento	589,00	781,603					
4 Area 2 Continuità e Orientamento	589,00	781,603					
5 Area 3 Visite e Viaggi di Istruzione	589,00	781,603					
6 Area 3 Visite e Viaggi di Istruzione	589,00	781,603					
7 Area 4 BES	589,00	781,603					
8 Area 4 BES	589,00	781,603					
9 Area 4 BES	589,00	781,603					
TOTALE GENERALE	5.322,00	7.062,294	7.062,400		0,106	5.322,080	0,080

5 DIC. 2018

AREA PERSONALE ATA						
	disponibilità	programmato	disponibilità	programmato	RESIDUA DISPONIBILITA'	RESIDUA DISPONIBILITA'
PARTE ATA	Lordo Stato	Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente

PIANO ATA	20.986,23	15.751,52	15.814,80	11.870,00	11,41	8,63
TOTALE GENERALE	20.986,23	15.751,52	15.814,80	11.870,00	5.234,71	3.944,80

INCARICHI SPECIFICI	2.738,70	7.962,00	2.063,83	6.000,00		
---------------------	----------	----------	----------	----------	--	--

PERSONALE - AUSILIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO - COLLABORATORI SCOLASTICI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2018/19															
DETTAGLIO SINTETICO	DESCRIZIONE	SPESA LORDO STATO	INPDAP 24,20%	IRAP 8,50%	Coll.Ri Sc.cil/Ass.ii/Amn.vi	Importo orario	ORE Procapite	Totale ore	Tot. LORDO	F. Credito 0,35%	INPDAP 8,80%	IMPONIBILE	Aliquot a	IRPeF in Euro	NETTO in EURO
COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI ORE ECCEDENTI Potenziamento Lingua Inglese	2.239,32	408,38	143,44	9,00	12,50	15,00	135,00	1.687,50	5,91	148,50	1.533,09	23	352,61	1.180,48
COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI ORE ECCEDENTI per lavoro straordinario	4.644,50	847,00	297,50	14,00	12,50	20,00	280,00	3.500,00	12,25	308,00	3.179,75	23,00	731,34	2.448,41
COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORE SCOLASTICO Prescuola scuola secondaria CASTROCCIELO	165,88	30,25	10,63	1,00	12,50	10,00	10,00	125,00	0,44	11,00	113,56	23,00	26,12	87,44
COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORE SCOLASTICO - SERVIZIO POSTA - SERVIZIO BANCA	165,88	30,25	10,63	2,00	12,50	5,00	10,00	125,00	0,44	11,00	113,56	23,00	26,12	87,44
COLLABORATORI SCOLASTICI	Collaboratori Scolastici Flessibilit� oraria	3.018,93	550,55	193,38	14,00	12,50		182,00	2.275,00	7,96	200,20	2.066,84	23,00	475,37	1.591,47
COLLABORATORI SCOLASTICI	Collaboratori Scolastici CASTROCCIELO INTENSIFICAZIONE IN PROPORZIONE ALLE GIORNATE DI LAVORO PULIZIE PLESSI	1.327,00	242,00	85,00	6,00	12,50		80,00	1.000,00	3,50	88,00	908,50	23,00	208,96	699,54
COLLABORATORI SCOLASTICI	Collaboratori Scolastici che svolgono turnazioni su diversi Plessi ricadenti nei Comuni	149,29	27,23	9,56	1,00	12,50	9,00	9,00	112,50	0,39	9,90	102,21	23,00	23,51	78,70
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI AMMVI - lavoro straordinario	2.405,19	438,63	154,06	5,00	14,50	25,00	125,00	1.812,50	6,34	159,50	1.646,66	23,00	378,73	1.267,93
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI AMMVI Flessibilit� Oraria	1.250,70	228,09	80,11	5,00	14,50	13,00	65,00	942,50	3,30	82,94	856,26	23,00	196,94	659,32
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI AMMVI COMMISSIONI BES - VIAGGI	384,83	70,18	24,65	2,00	14,50	10,00	20,00	290,00	1,02	25,52	263,46	23,00	60,60	202,86
TOTALE GENERALE		15.751,52	2872,56	1008,96	59			918,00	11.870,00	41,55	1044,56	10.783,89		2480,3	8.303,59

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2018/19						
DESCRIZIONE	Insegnanti impegnati	Importo Lordo Dipendente	Importo Lordo Stato			
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	1.200,00	1.592,40			
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	600,00	796,20			
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	600,00	796,20			
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	600,00	796,20			
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	600,00	796,20			
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	600,00	796,20			
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	600,00	796,20			
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	600,00	796,20			
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	600,00	796,20			
TOTALE GENERALE		114,5	6.000,00			7.962,00

[Handwritten signatures and date] - 5 DIC. 2018

INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE AL DSGA TITOLARE																
DSGA TITOLARE	DSGA TITOLARE	TIPO RUOLO	PERIODO	FONTE NORMATIVA	IRAP 8,50%	quota fissa IST. VERTICALI ZZATI	QUOTA VARIABILI	ORGANICO DI DIRITTO	Tot. LORDO	INPDAP 24,20%	F. Credito 0,35%	INPDAP 8,80%	IMPONIBILE	Aliquot a	IRPeF in Euro	NETTO in Euro
		T.I	SETTEMBRE/DICEMBRE 2018	Contratto Collettivo Nazionale Lavoro comparto Scuola	123,250	750,000	30,000	120	1.450,00	350,900	5,080	127,600	1.317,320	38	500,580	816,74

DSGA TITOLARE	DSGA TITOLARE	T.1	GENNAIO/ AGOSTO 2018	Contratto Collettivo Nazionale Lavoro comparto Scuola	246,500	750,000	30,000	120	2,900,00	701,800	10,150	255,200	2,634,650	38	1,001,17	1,633,48
TOTALI:					389,750				4,350,000	1,052,70	15,230	382,800	3,951,970		1,501,75	2,450,22

INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE PER SOSTITUZIONE												
FONTI NORMATIVA	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	Import o giornaliero	GG.	Tot. LORDO	F. Credito 0,35%	INPDAP 8,80%	IMPONIBILE	Aliquota	IRPeF in Euro	NETTO in Euro	
Contratto Collettivo Nazionale Lavoro comparto Scuola	37,71	107,38	14,79	30,00	443,70	1,55	39,05	403,10	23	92,71	310,39	

ORGANICO DI DIRITTO	120
---------------------	-----

MISURE ECONOMICHE E PARAMETRI PER IL CALCOLO DELL'INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE ALL'ASSISTENTE AMM.VO PER SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI												
ISTITUTI VERTICALIZZATI:												

ANNUALE												
PARAMETRO BASE IN MISURA FISSA DIRETTORE SGA											1.750,000	

PARAMETRO BASE IN MISURA FISSA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO											774,000	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--

DIFFERENZIALE QUOTA MENSILE PARAMETRO FISSO											976,00	2,71	GIORNALIERA			
QUOTA VARIABILE AL DSGA											30,00	3.600,00	750,00	4.350,00	12,08	GIORNALIERA
TOTALE											5.326,00	14,79				

GIORNATE DI SOSTITUZIONE				30	IMPORTO LORDO DIPENDENTE				443,70
--------------------------	--	--	--	----	--------------------------	--	--	--	--------

CONCLUSIONE ORE 10.30 del 05/12/2018.

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marianna Stefania LADISI

Marianna Stefania Ladisi

Per le parti Sindacali

TESTA ELEUTERIO (CISL-SCUOLA);
MATERIALE ANNA MARIA (UIL-SCUOLA);
MELEO ANNA RITA (SNALS-SCUOLA);

Antonio
Anna Maria
Anna Rita

sono presenti altresì:

La rappresentanza RSA di ISTITUTO, rappresentata dai sig.ri:
RASO DANILA (CISL-SCUOLA);
FOLCARELLI SILVANA (GILDA UNAMS-SCUOLA);
RECCHIA TIZIANA (CGIL-SCUOLA)

Danila Raso

I rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, rappresentata dai sig.ri:

ep Mr Nylm (CISL-SCUOLA);
(CGIL-SCUOLA);
(UIL-SCUOLA);
Ilmu (GILDA UNAMS-SCUOLA);
(SNALS-SCUOLA);

5 DIC. 2018